



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

Plaza Principal La Calera  
Teléfono: 054 495026 Telefax: 054 495151  
Email: informes@muniyura.gob.pe  
Yura - Arequipa



## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 012 -2015- MDY

Yura, 02 de Enero de 2015

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972, se establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el artículo 27º del citado cuerpo legal, señala que la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde.

Que, el inciso 20 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades: Ley No. 27972, establece que el Alcalde puede delegar sus atribuciones administrativas en la Gerencia Municipal.

Que, el artículo 74 de la Ley del procedimiento Administrativo General: Ley No. 27444, establece que: *"La titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentra en otros jerárquicamente dependientes de aquéllos (...)"*; *"A los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernan a sus intereses"*; *"Cuando proceda la impugnación contra actos administrativos emitidos en ejercicio de competencia desconcentrada, corresponderá resolver a quien las haya transferido, salvo disposición legal distinta"*.

Que, la desconcentración es una técnica administrativa que consiste en el traspaso de la titularidad o el ejercicio de una competencia que las normas le atribuyan como propia a un órgano administrativo en otro órgano de la misma administración pública jerárquicamente dependiente. Presenta ciertas ventajas como: a) Descongestiona el poder y el trabajo de las autoridades superiores, b) Acerca la administración a los administrados, c) Aporta rapidez en la gestión y resolución de asuntos, y d) Afirma la responsabilidad y la iniciativa. Esta desconcentración implica el traspaso de facultades y de responsabilidades.

Que, en atención a lo mencionado líneas arriba, y considerando que la desconcentración de facultades es una técnica de gerencia, dirigida a agilizar y dotar de mayor celeridad a los procedimientos administrativos, en beneficio de la calidad del servicio que brinda la Administración Pública al ciudadano, permitiendo que los órganos de dirección queden liberados de rutinas de ejecución y de formalización, a efectos de lograr su concentración en aspectos generales de producción, de normativa, planificación, supervisión, coordinación, fiscalización y evaluación de resultados.

Que, considerando que, la acción de desconcentrar las facultades al Gerente Municipal, acarrea la modificación de los documentos de gestión institucional, por cuanto se asumirá nuevas funciones y se variará la autoridad resolutoria en varios procedimientos, tanto en primera como en última instancia, y atendiendo a que dicha modificación no implica la creación de nuevos procedimientos, ni incremento de derechos de tramitación ni nuevos requisitos, deberá de disponerse la modificación y/o actualización de los mismos.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

Plaza Principal La Calera  
Teléfono: 054 495026 Telefax: 054 495151  
Email: informes@muniyura.gob.pe  
Yura - Arequipa

18 B  
000018

Que, en uso de las facultades que concede la Ley Orgánica de Municipalidades y con el Informe favorable de Asesoría Legal;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA DESCONCENTRACION DE FUNCIONES** del Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Yura a favor de la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DESCONCENTRAR** las siguientes facultades administrativas y resolutivas a favor de la Gerencia Municipal:

1. Firmar contratos en general.
2. Supervisar la recaudación, así como el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de la Municipalidad.
3. Aprobar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.
4. Aprobar y supervisar los pagos y gastos de la Municipalidad.
5. Autorizar la elaboración de Expedientes Técnicos, perfiles SNIP o estudios definitivos, así como la ejecución de los proyectos de Inversión Pública – PIP, declarados viables, que se enmarquen dentro del Plan Anual de Inversiones.
6. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones que formule el Órgano de Control Interno y/o la Contraloría General de la República.
7. Brindar bajo responsabilidad la información que requiera el Órgano de Control Interno y/o la Contraloría General de la República, en el marco de su competencia funcional y con sujeción a la normatividad vigente.
8. Declarar la Nulidad de los Actos Administrativos.
9. Reconocimiento de Juntas Vecinales, Organizaciones Sociales de Base y la aprobación de sus Directivas.
10. Aprobación y/o designar a los integrantes de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios.
11. Disponer la apertura de procesos administrativos disciplinarios.
12. Disponer la reconstrucción de expedientes administrativos, extraviados o destruidos, conforme a lo establecido por el Artículo 153.4 de la Ley N° 27444 -Ley de Procedimiento Administrativo General.
13. Declarar en abandono los expedientes en trámite, conforme a Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General
14. Declarar el desistimiento de los actos y recursos de los administrados.
15. Designar a los miembros de los Comités de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad.
16. Aprobar el Expediente de Contratación y las Bases Administrativas de los procesos de selección
17. Autorizar la participación de expertos independientes en los Comités Especiales.
18. Disponer acciones de control y/o supervisión en la ejecución de obras y contratos.
19. Otorgamiento de permisos por lactancia
20. Autorización para el pago por tiempo de servicios a los servidores de la municipalidad.
21. Conceder licencias a los funcionarios y/o servidores en general.
22. Aprobación y modificación del Rol de Vacaciones
23. Reconocimiento y Pago de Subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio.
24. Reconocimiento y autorización de pago de Compensación vacacional (Vacaciones truncas)
25. Reconocimiento y autorización de pago de Beneficios Sociales de Obreros
26. La aceptación de renuncia de los trabajadores de la Municipalidad con excepción de los cargos de confianza.
27. Emitir Resolución declarando agotada la vía administrativa, cuando corresponda.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

Plaza Principal La Calera  
Teléfono: 054 495026 Telefax: 054 495151  
Email: informes@muniyura.gob.pe  
Yura - Arequipa

**ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO** cualquier disposición que se oponga al presente.

**ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR** a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica la modificación de los documentos de gestión que corresponda y de acuerdo a Ley.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

*[Handwritten Signature]*  
Luis Harry Gómez Ramírez  
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

*[Handwritten Signature]*  
Lic. Giovanna P. Acrota Huamán  
SECRETARIA GENERAL

- GPAH/
- c.c. Archivo
- c.c. Interesada
- c.c. Gerencia Municipal
- c.c. Gerencia de Asesoría Jurídica
- c.c. Gerencia de Planificación Presupuesto
- c.c Gerencia de Desarrollo Social y Económico
- c.c. Sub Gerencia de Programas Sociales

