



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 009-2023-MDY

Yura, 03 de enero del 2023

VISTOS: El Memorandum N°00002-2023-ALC-MDY, del Despacho de Alcaldía, en el que dispone la desconcentración de facultades a Gerencia Municipal y al Jefe de la Oficina General de Administración de la Municipalidad Distrital de Yura y;

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La estructura orgánica del gobierno local la conforman el Concejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía como órgano ejecutivo, con funciones y atribuciones que les señala la Ley; tal lo consagra el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los Artículos 4°, 5° y 6° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, son atribuciones del Alcalde: Delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal. Pues, la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los Principios de Legalidad, Economía, Transparencia, Simplicidad, Eficacia, Eficiencia, Participación y Seguridad Ciudadana. La misma está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. Por otro lado, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas; así lo preceptúan los artículos 20° numeral 20; 26°; 27°; y 39° último párrafo de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, la titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentra en otros jerárquicamente dependientes de aquellos, siguiendo los criterios establecidos en la presente Ley. Los órganos de dirección de las entidades se encuentran liberados de cualquier rutina de ejecución, de emitir comunicaciones ordinarias y de las tareas de formalización de actos administrativos, con el objeto de que puedan concentrarse en actividades de planeamiento, supervisión, coordinación, control interno de su nivel y en la evaluación de resultados. A los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernen a sus intereses; según el artículo 83° numerales 83.1, 83.2, 83.3 y 83.4 del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Que, el Titular de una Entidad es la más alta Autoridad Ejecutiva. en materia presupuestal es responsable, de manera solidaria, con el Concejo Municipal. Dicha Autoridad puede delegar sus funciones en materia presupuestal cuando lo establezca expresamente la Ley General, las Leyes de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la Entidad. El Titular es responsable solidario con el delegado, de conformidad con el artículo 7° numeral 7.1 del Decreto Supremo N° 304-2012-EF Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Que, el Titular de la Entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que la presente norma le otorga. No pueden ser objeto de delegación, la declaración de nulidad de oficio y otras señaladas conforme a ley.

Que, es política de la actual Gestión Edil Período 2023 – 2026, la simplificación administrativa, la cual tiene como objetivos: agilizar los procedimientos administrativos; mejorar la atención al administrado, usuario, vecino, y ciudadano y mejorar la prestación de los servicios públicos locales. A fin de satisfacer los derechos, intereses y aspiraciones de la comunidad.

Que, con Memorandum N°0002-2023-ALC-MDY, del despacho de Alcaldía, de fecha 03 de enero del 2023, dispone la desconcentración de facultades a Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Yura y asimismo adjunta la relación de facultades a delegarse al Gerente Municipal y a la Oficina General de Administración..

Estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y a la parte considerativa de la presente y con el visto bueno de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO. - DELEGAR Y DESCONCENTRAR en el **Gerente Municipal**, la atribución del Alcalde, de ejecutar los acuerdos de concejo municipal, siempre y cuando, correspondan, tengan relación y sean compatibles con las funciones del Gerente Municipal.

ARTICULO SEGUNDO. - DELEGAR Y DESCONCENTRAR en el **Gerente Municipal**, las atribuciones y funciones del Alcalde, de acuerdo a los considerandos antes expuestos, quedando autorizado a realizar las acciones siguientes:

2. ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY N° 27972:

- 
- 2.1.1 Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
 - 2.1.2 Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
 - 2.1.3 Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
 - 2.1.4 Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
 - 2.1.5 Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
 - 2.1.6 Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
 - 2.1.7 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
 - 2.1.8 Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna y el llenado de los planes de acción en coordinación con las áreas de la Municipalidad
 - 2.1.9 Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
 - 2.1.10 Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
 - 2.1.11 Proponer la conformación del Grupo de Trabajo de Prevención de Riesgos y Desastres Naturales.

2.2. FACULTADES ESTABLECIDAS EN LEYES CONEXAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN, LOGÍSTICA, RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL.

- 
- 2.2.1 Aprobar expedientes de contratación, según la Ley de Contrataciones del Estado.
 - 2.2.2 Aprobar las bases administrativas para los procesos de selección, según la Ley de Contrataciones del Estado.
 - 2.2.3 Suscribir contratos y adendas, derivadas de los procesos de selección de la Municipalidad Distrital de Yura, conforme a ley
 - 2.2.4 Dejar sin efecto resoluciones gerenciales que tengan injerencia en las demás facultadas delegadas en la presente
 - 2.2.5 Aprobar planes de trabajo generados por las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Yura.
 - 2.2.6 Aprobar Directivas presentadas por las áreas las mismas que deberán contener el Informe Técnico del área usuaria y el Informe Legal correspondiente y que estas permitan regular procedimientos.
 - 2.2.7 Aprobar las siglas que deberán usar todas las áreas de la entidad para la emisión de sus documentos.
 - 2.2.8 Aprobar reconocimientos de deudas y/o devengados
 - 2.2.9 Aprobar la actualización de expedientes en general
 - 2.2.10 Aprobar resoluciones de cronogramas de pago y similares
 - 2.2.11 Resolver en última instancia administrativa los asuntos administrativos
 - 2.2.12 Aprobar cualquier acto administrativo relacionado con las ampliaciones de plazo de contratos, bienes, servicios generales de los procedimientos de selección que son materia de delegación, y aquellos relacionados con el periodo de garantía. Notificando dichos actos administrativos dentro del plazo de ley.
 - 2.2.13 Acordar y aprobar modificaciones convencionales a los contratos siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato que sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto contractual, ello de conformidad con los requisitos y formalidades establecidas por el reglamento para estas modificaciones, a excepción de que la modificación implique la variación del precio, la que deberá ser aprobada por el Titular de la Entidad.





- 2.2.14 Requerir a los Contratistas mediante comunicación y vía notarial escrita el cumplimiento de las obligaciones contractuales bajo apercibimiento de resolución de contrato
- 2.2.15 Aprobar el acta de la comisión paritaria.
- 2.2.16 Designar a los integrantes de la comisión paritaria.
- 2.2.17 Aprobar los convenios colectivos suscritos con los sindicatos de trabajadores de la Municipalidad Distrital de Yura.
- 2.2.18 Aprobar la reconstrucción de expedientes administrativos, conforme a ley.
- 2.2.19 Designar todas las comisiones en general.
- 2.2.20 Declarar la prescripción de los procesos administrativos disciplinarios, conforme a Ley.
- 2.2.21 Dar cumplimiento a lo establecido en las sentencias emitidas por los órganos del poder judicial.
- 2.2.22 Supervisar el trabajo de las comisiones, comités y mesas de trabajo en general.
- 2.2.23 Suscribir el formato de inmatriculación que expida la Oficina de Registro de Propiedad Vehicular de Arequipa.
- 2.2.24 Designar los comités de selección y designar el órgano encargado de las contrataciones de acuerdo a la Ley y el Reglamento en materia de contrataciones del Estado.
- 2.2.25 Disponer la reducción de bienes y servicios, así como la prestación de servicios adicionales de bienes y servicios hasta por el 25% del monto contratado, según la ley.
- 2.2.26 Ejercer la representación legal de la Municipalidad Distrital de Yura en la suscripción de contratos y adendas derivadas de los procesos de selección.
- 2.2.27 Representar a la Municipalidad Distrital de Yura, ante cualquier tipo de autoridad y/o dependencias administrativas para iniciar y proseguir procedimientos, formular solicitudes y/o presentar escritos de carácter administrativos, desistirse, participar en cualquier tipo de audiencias administrativas e interponer recursos administrativos de impugnación, queja contra los defectos de tramitación, solicitar la rectificación de errores entre otras pretensiones administrativas, con excepción de aquellas que por ley le corresponde al Procurador Público Municipal.
- 2.2.28 Aprobar la resolución de contratos por caso fortuito o fuerza mayor y en los casos previstos en el contrato y la normativa de contrataciones estatales y aplicar las penalidades por incumplimiento.
- 2.2.29 Aprobar y Suscribir contrataciones complementarias que se deriven de procesos de selección de bienes y servicios, conforme a Ley.
- 2.2.30 Aprobar y autorizar el incremento de certificación presupuestal en los procesos de selección de la Municipalidad Distrital de Yura, conforme a la normatividad vigente.
- 2.2.31 Cancelar los procedimientos de selección conforme a las causales de ley
- 2.2.32 Responder por las direcciones y ejecuciones de los asuntos relativos a los procesos de contratación
- 2.2.33 Aprobar el Plan Anual de contrataciones del Estado- PAC y sus modificaciones
- 2.2.34 Autorizar la ejecución de las inversiones públicas de la Municipalidad Distrital de Yura (la autorización se entiende ya realizada respecto a las inversiones públicas aprobadas en la Ley de Presupuesto en el Presupuesto Institucional o en el Presupuesto Modificado a cargo de las inversiones según corresponda.
- 2.2.35 Tramitar, suscribir y autorizar todo tipo de actos dentro de los procedimientos administrativos, tributarios y registrales ante la SUNAT, SUNARP, ESSALUD, ONP, RENIEC y cualquier otro organismo del Estado, suscribiendo la documentación necesaria para tal fin y bajo responsabilidad.
- 2.2.36 Tramitar en coordinación con el Despacho de Alcaldía, las Cartas Poder solicitadas por las diferentes áreas, para su respectiva legalización de ser requeridas y entregarlas al área que las solicito, bajo responsabilidad de la misma.
- 2.2.37 Modificar la modalidad de trabajo (Presencial, Semipresencial y remoto) de los trabajadores, en caso fortuito o de fuerza mayor o en los que su despacho determine, los cuales deberán estar sustentados con el informe técnico de Recursos Humanos y el informe legal correspondiente.
- 2.2.38 Modificar el horario de trabajo de los trabajadores, en caso fortuito o de fuerza mayor o en los que su despacho determine, así como la exoneración de marcación de los funcionarios de confianza conforme a Ley, los cuales deberán estar sustentados con el informe técnico de Recursos Humanos y el informe legal correspondiente.
- 2.2.39 Suspender los plazos administrativos, conforme a ley los cuales deberán estar sustentados con el informe técnico y legal correspondiente.
- 2.2.40 En materia de contrataciones, la declaración de nulidad de oficio y la aprobación de las contrataciones directas no pueden ser objeto de delegación, Salvo lo dispuesto en el Reglamento y de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2010-EF, precisa lo siguiente: Artículo 72. Consultas, observaciones e integración de bases.





pliego de absolución de consultas y observaciones e integración de bases incurra en alguno de los supuestos previstos en el numeral 4.2 del artículo 44 de la Ley, corresponde al Titular del Pliego declarar la nulidad de ese acto, siendo una facultad delegable, por tanto, se delega dicha facultad.

- 2.2.41 Demás actos administrativos que se celebren en la entidad.
- 2.2.42 Aprobar expedientes técnicos de obras y sus modificaciones.
- 2.2.43 Aprobar liquidaciones técnico financieras y sus modificatorias.
- 2.2.44 Aprobar liquidaciones de obras de parte y de oficio, conforme a ley.
- 2.2.45 Aprobar formulas polinómicas.
- 2.2.46 Aprobar adicionales y deductivos de obras.
- 2.2.47 Aprobar Adicionales de bienes y servicios.
- 2.2.48 Suspensión de Plazo Contractual de obras, bienes y servicios,
- 2.2.49 Aprobación de Mayores metrados, reducciones de prestaciones contractuales, ampliación de plazo de obras, bienes y servicios, adicionales de obras, bienes y servicios, liquidación de obras y liquidación de oficio de obras.
- 2.2.50 Aprobar los expedientes técnicos de inversiones de optimización, de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación (IOARR)
- 2.2.51 Aprobar adicionales y deductivos derivados de IOARR.
- 2.2.52 Aprobar suspensiones de plazo de ejecución de obra, las mismas que deberán contener los informes técnicos y legales que se requieran.
- 2.2.53 Aprobar prestaciones adicionales y reducciones de prestaciones contractuales.
- 2.2.54 Declarar la revocatoria de las licencias de apertura y licencias de edificaciones de obra.
- 2.2.55 Resolver contratos derivados de los procedimientos de selección, por las causales reguladas en la normativa de contrataciones.
- 2.2.56 Resolver contratos de obra, supervisión de obra y contratos de servicios para la elaboración de expedientes técnicos.



- 2.3 **FACULTADES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS**
- 2.3.1 Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, los expedientes de contratación, las bases y todos aquellos documentos del procedimiento de selección que se convoquen para la contratación de bienes, servicios, obras.
- 2.3.2 Designar y remover a los integrantes titulares y suplentes de los comités de selección, así como modificar su composición, de acuerdo a la normativa aplicable.
- 2.3.3 Aprobar la cancelación parcial o total de los procesos de selección por causal debidamente motivada, con sujeción a lo previsto en la normativa aplicable.
- 2.3.4 Resolver los recursos de apelación interpuestos en los procedimientos de selección que corresponda ser resueltos por la Entidad, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Procedimiento de Contratación Pública Especial para la Reconstrucción con Cambios.
- 2.3.5 Suscribir los contratos, derivados de procedimientos de selección, incluidos los contratos complementarios, así como las adendas posteriores, de acuerdo a la normatividad vigente, resolver las solicitudes de ampliaciones de plazo de conformidad con el Reglamento para la Reconstrucción con Cambios,
- 2.3.6 Aprobar todos los actos administrativos que se requieran en materia de Reconstrucción con cambios, salvo las facultades indelegables previstas por Ley.



- 2.4 **FACULTADES EN MATERIA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**
- 2.4.1 Representar a la Municipalidad Distrital de Yura en los tramites y/o procedimientos de arbitraje y conciliación conforme a las normas vigentes y con excepción de aquellas que por ley le corresponde al Procurador Público Municipal.

- 2.5 **FACULTADES EN MATERIA DE OBRAS POR IMPUESTO**
- 2.5.1 Aprobar y suscribir todas las facultades que la norma otorga respecto a las obras por impuesto, para ello deberán estar sustentadas con un informe técnico del área usuaria y legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica, salvo las excepciones que establece la norma de acuerdo a Ley

ARTICULO TERCERO. - DELEGAR Y DESCONCENTRAR, A FAVOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION, las Facultades Establecidas en leyes conexas en materia de Recursos Humanos





- 3.1.1 Aprobación y suscripción de contratos de trabajo, regímenes laborales D.L. 276 D.L. 728 y D.L. 1057
- 3.1.2 Otorgar permiso al personal por lactancia, conforme a Ley.
- 3.1.3 Reconocer y otorgar bonificaciones en cumplimiento de pactos colectivos y demás normas aplicables.
- 3.1.4 Autorizar por pago por compensación por tiempo de servicios a los servidores municipales.
- 3.1.5 Aprobar y modificar el rol de vacaciones de los servidores de los diferentes regímenes laborales.
- 3.1.6 Reconocer y autorizar el pago de subsidios por fallecimiento y pago de sepelios.
- 3.1.7 Reconocer y autorizar el pago de compensaciones pendientes de pago (créditos devengados de ejercicios anteriores), sobre remuneraciones, bonificaciones, beneficios y pensiones.
- 3.1.8 Aprobar y suscribir contratos en general a celebrarse con la Municipalidad Distrital de Yura con arreglo a las disposiciones legales aplicables como la suscripción de adendas.
- 3.1.9 Reconocer y aprobar el tiempo de servicios laborados a los servidores municipales.
- 3.1.10 Reconocer y aprobar rectificaciones de datos personales de los servidores municipales de los diferentes regímenes laborales.

ARTICULO CUARTO. - FACULTAR AL GERENTE MUNICIPAL, dictar las acciones, medidas y establecer los procedimientos administrativos, necesarios para el correcto ejercicio de las atribuciones y facultades delegadas y desconcentradas, bajo responsabilidad.



ARTÍCULO QUINTO. - El cumplimiento de la delegación de atribuciones, funciones y facultades descritas en los artículos precedentes, deberá efectuarse en el marco de las normas legales vigentes y las facultades establecidas en el Manual de Organización y Funciones y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yura, respecto de cada caso en concreto, bajo responsabilidad.

ARTICULO SEXTO. - ENCARGAR, AL GERENTE MUNICIPAL, la obligación de informar periódicamente y al finalizar su designación, al Titular del Pliego las decisiones relevantes adoptadas de las facultades delegadas.

ARTICULO SEPTIMO. - DEJAR SIN EFECTO, todos los actos que se oponga, restrinja, limite o entre en contradicción con la presente Resolución de Alcaldía.



ARTÍCULO OCTAVO. -PRECISAR que todos los expedientes administrativos que se encuentren en trámite se adecuarán a lo dispuesto en la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO NOVENO. - ENCARGAR a la Oficina General de Secretaría General hacer de conocimiento la presente Resolución de Alcaldía a las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Yura, para su aplicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

Abg. Pamela Alejandra Tejeda Zuzunaga
Jefe Oficina General de Secretaría General



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

Mirtha Mavel Ruelas Castillas
ALCALDESA

