



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
POCOLLAY



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA No. 050 -2024-A-MDP/T

Pocollay, 1.1 ABR. 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y financiera en los asuntos de su competencia, tal como lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el artículo II del Título Preliminar de la Ley No. 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.



Que, el numeral 20 del artículo 20° de la Ley No. 27972, señala que es atribución del alcalde, delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.

Que, el artículo 39° de la ley antes acotada señala que el alcalde ejerce sus funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía, por resoluciones de alcaldía resuelve asuntos administrativos a su cargo. Asimismo, señala que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, según el artículo 27° de la Ley No. 27972 la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal; a lo que se agrega que según el Reglamento de Organización y Funciones de esta comuna aprobado por Ordenanza Municipal No. 005-2013-MDP/T, modificado por las Ordenanzas Municipales Nos. 019-2009-MDP-T y 004-2022-MDP-T, en su artículo 13° especifica que la gerencia municipal es el órgano de dirección ejecutiva del más alto nivel de la municipalidad.

Que, la Ley No. 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, en su artículo 4° señala que el proceso de Modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, en concordancia con el artículo 1° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 030-2002-PCM, que indica que la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona;

Que, la figura de la delegación en la Ley No. 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, en materia de competencia, considera la delegación de firma, el cual se desdice con la figura de la delegación a que se refiere la Ley No. 27972; empero el artículo 85° del primer texto acotado, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado por Decreto Supremo No. 004-2019-JUS, al regular la figura jurídica de la desconcentración concuerda con la intención de agilizar los procedimientos administrativos y mejorar la atención de los administrados; pues permite que la titularidad y el ejercicio de la competencia asignada a los órganos administrativos desconcentrada en otros jerárquicamente dependientes de aquellos; más aún si consideramos que los órganos de dirección se encuentran liberados de cualquier rutina de ejecución, emisión comunicaciones ordinarias y de 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.



Que, son principios del derecho administrativo la celeridad y simplicidad, así como la aplicación de los procedimientos y trámites que se desarrollan en la administración pública, dirigidos a la desconcentración de procedimientos decisivos, a través de una clara distinción entre los niveles de dirección y ejecución.

Que, con la intención de garantizar una gestión eficiente en la entidad que permita un adecuado funcionamiento y operatividad administrativo, se requiere desconcentrar las facultades resolutorias del despacho de alcaldía de acuerdo a la estructura orgánica de la Municipalidad.

Que, el numeral 7.2) del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público establece que el Titular puede delegar sus funciones en materia presupuestaria cuando lo establezca expresamente, el presente Decreto Legislativo, las Leyes Anuales de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
POCOLLAY



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA No. 050 -2024-A-MDP/T

Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la Entidad; como lo refiere el numeral 47.2 y 41.8, respectivamente.

Que, a través del Decreto Legislativo No. 30225 se promulgó la Ley de Contrataciones del Estado, el cual contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las entidades del sector público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras; texto legal que en su artículo 8° faculta al titular de la entidad a delegar, mediante resolución, la autoridad que dicha norma le otorga. Puede delegar, al siguiente nivel de decisión, las autorizaciones de prestaciones adicionales de obra,

Que mediante la Ley No. 29230 se Impulsa la Inversión Pública Regional y Local con participación del sector privado con respecto a Proyectos de Inversión Pública de impacto regional y local

Por lo que de conformidad con lo antes señalado y de conformidad con las facultades otorgadas por los numerales 6 y 20 del artículo 20° de la Ley No. 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, con la visación de la Gerencia de Asesoría Legal y la Gerencia Municipal.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: **DESCONCENTRAR** en el despacho de la **GERENCIA MUNICIPAL**, las funciones del despacho de Alcaldía que a continuación se detalla, por lo que podrá emitir los actos administrativos o de administración interna correspondientes:

1. En materia de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades

- 1.1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- 1.2. Ejecutar los acuerdos de concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.
- 1.3. 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.
- 1.4. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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.
- 1.7. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- 1.8. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 1.9. 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.
- 1.10. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- 1.11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- 1.12. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 1.13. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- 1.14. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 1.15. 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.



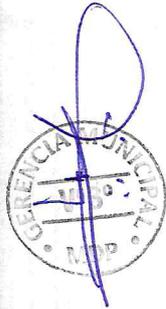
RESOLUCIÓN DE ALCALDIA No. 050 -2024-A-MDP/T

- 1.16. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- 1.17. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- 1.18. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
- 1.19. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- 1.20. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;



2. En materia de personal

- 2.1. Aprobar escalas remunerativas.
- 2.2. Designar/encargar y cesar a los funcionarios y directivos públicos de confianza, previa coordinación con el despacho de alcaldía.
- 2.3. Dar por concluida la designación o encargatura de los gerentes y directivos superiores, previo conocimiento del Titular de la Entidad.
- 2.4. Aprobar y/o modificar el Reglamento de Servidores Civiles de la Municipalidad, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2.5. Reconocimiento del Comité de Administración del CAFAE.
- 2.6. Aprobar, modificar o dejar sin efecto la conformación de la Comisión Negociadora de los Convenios Colectivos.



3. En materia presupuestal

- 3.1. Aprobar las modificaciones presupuestarias a nivel funcional y programático.
- 3.2. Dictar, mediante resolución, los procedimientos y lineamientos, propuestos por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, que considere necesarios referidos a la información, documentos, plazos y responsabilidades y procedimientos en general.
- 3.3. Aprobar las modificatorias del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026.
- 3.4. Aprobar las modificatorias del Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2024.



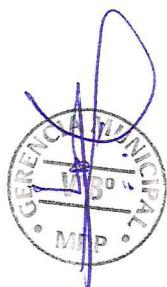
4. En materia administrativa en general

- 4.1. Representar a la Municipalidad Distrital de Pocollay ante cualquier autoridad administrativa para iniciar y proseguir cualquier tipo de procedimiento administrativo que se siga en su contra; estando autorizado a formular cualquier tipo de documentos, presentar desistimientos, participar en audiencias administrativas e interponer recursos impugnatorios; con excepción de aquellas que por ley le corresponde al Procurador Público Municipal.
- 4.2. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación en contra de las disposiciones emitidas por las gerencias de línea y apoyo en cumplimiento de sus funciones; así como emitir pronunciamiento respecto del abandono de procedimientos administrativos y declaración de acto firme.
- 4.3. Aprobar directivas, instructivos, reglamentos, manuales y/o cualquiera que sea la denominación del documento que contenga la base normativa para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad.
- 4.4. Designar a los representantes de la municipalidad ante las comisiones, comités, mesas de trabajo, equipos de trabajo y similares.
- 4.5. Designar a los fedatarios, así como dar por concluida su designación, y/o aceptar su renuncia.
- 4.6. Disponer la reconstrucción de expedientes administrativos.
- 4.7. Autorizar los procesos de estandarización a que hace referencia la normatividad en contrataciones del Estado.
- 4.8. Emitir comunicaciones a instituciones públicas y privadas, en asuntos de interés institucional.



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA No. 050-2024-A-MDP/T

- 4.9. Atender los requerimientos de información que realice el Poder Judicial, la Contraloría General de la República, Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú, el Órgano de Control Institucional, y cualquier otra entidad pública.
 - 4.10. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la implementación oportuna y bajo responsabilidad, de las recomendaciones, subsanar situaciones adversas de las acciones realizada por la Contraloría General de la República.
 - 4.11. Designar a los responsables del Portal de Transparencia y de atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública y Transparencia.
 - 4.12. Emitir los actos administrativos necesarios para que se lleve a cabo el proceso de negociación colectiva con cualquiera de los sindicatos existentes en la Municipalidad Distrital de Pocolay.
 - 4.13. Designar al árbitro o tribunal arbitral en la solución de cualquier controversia que se genere por y en contra de la Municipalidad Distrital de Pocolay.
 - 4.14. Aprobar la decisión de conciliar o rechazar la propuesta conciliatoria que se planteen para dar solución a las controversias en cualquier materia.
 - 4.15. Aprobar reglamentos, directivas, instructivos, manuales y/o cualquier tipo de documento normativo que regule los procedimientos administrativos internos en la entidad.
 - 4.16. Designar a los miembros de las comisiones, comités, mesas de trabajo que se desarrollen en procedimientos administrativos internos de la entidad.
 - 4.17. Designar a los representantes de la entidad ante las comisiones, comités, mesa de trabajo que se desarrollen en procedimientos administrativos ante cualquier entidad.
 - 4.18. Emitir documentos a instituciones públicas o privadas en asuntos de interés de la entidad.
 - 4.19. Establecer la distribución de los porcentajes de los procedimientos relacionados con la expedición de la Inspección Técnica en Seguridad en Edificaciones (ITSE) y Evaluaciones de Condiciones de Seguridad en Espectáculos (ECSE) establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la entidad, para cancelar los honorarios de los profesionales que la emitan.
 - 4.20. Suscribir los contratos con las Sociedades Auditoras con el objeto de realizar acciones de control en la entidad.
 - 4.21. Conformar el Comité de Promoción de la Inversión Privada.
 - 4.22. Aprobar el plan de prevención y reducción del riesgo de desastres.
 - 4.23. Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico.
 - 4.24. Aprobar la conformación del Comité Evaluador de Documentos encargado de elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos y Eliminación de Documentos.
 - 4.25. Designar a los coordinadores y/o servidores responsables del cumplimiento de las actividades comprendidas en cada una de las Metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
 - 4.26. Aprobar la designación y/o conformación de la Comisión de Depuración y Sinceramiento Contable.
 - 4.27. Aprobar la Conformación del Comité de Recepción de las Actividades de Intervención Inmediata del Programa Kallamkasum.
- 5. En cuanto al proceso de selección que establece la Ley que Impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado – Ley No. 29230**
- 5.1. Aprobar el expediente de contratación.
 - 5.2. Designación de los miembros del Comité.
 - 5.3. Aprobación de las bases.
 - 5.4. Suscripción de contratos.
6. Aprobar el Comité de Seguimiento de Inversión Pública.
 7. Aprobar la conformación del Comité de Vigilancia de obras por administración directa.
 8. Designar a los miembros del Comité de Recepción de Obra.





RESOLUCIÓN DE ALCALDIA No. 050 -2024-A-MDP/T

ARTICULO SEGUNDO: **DESCONCENTRAR** en el despacho de la **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, las funciones del despacho de Alcaldía que a continuación se detalla:

1. En materia de personal

- 1.1. Designación de los responsables de los Equipos Funcionales.
- 1.2. Aprobar las bases para la convocatoria de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo No. 1057.
- 1.3. Suscripción de contratos de trabajo bajo las modalidades de los Decretos Legislativos Nos. 276, 728 y 1057, respectivamente.
- 1.4. Dar por concluida los contratos de trabajo de cualquiera de las modalidades contractuales.
- 1.5. Resolver, en primera instancia, los asuntos en materia de personal.
- 1.6. Aprobar la liquidación de beneficios sociales.
- 1.7. Aprobar el rol vacacional.
- 1.8. Autorizar el otorgamiento de los encargos internos, viáticos, caja chica en el marco del Sistema Nacional de Tesorería, para el cumplimiento eficiente de la labor administrativa.
- 1.9. Requerir la devolución de dineros por concepto de encargos, viáticos, compensaciones vacacionales, remuneraciones y/o cualquier otra denominación, que hayan recibido el personal de la entidad de manera irregular/equivocada, o que no hayan cumplido con su rendimiento.
- 1.10. Aprobar los subsidios otorgados por ley.
- 1.11. Aprobar las licencias y permisos de los servidores, cualquiera que fuera la modalidad de contrato.
- 1.12. Suscribir los contratos de seguros privados, sea cual sea el tipo de seguro cualquier modalidad, como ser el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, entre otros.
- 1.13. Efectuar los encargos de funciones o designaciones temporales de personal bajo cualquier régimen laboral, según corresponda, motivadas por acciones de personal vinculadas a vacaciones, suplencia, comisión de servicios, etc., para todo el personal de la entidad.
- 1.14. Efectuar los encargos de puestos de personal no vinculados al literal anterior, bajo cualquiera de los regímenes laborales.
- 1.15. Declarar la extinción del vínculo laboral por cualquiera de las causales señaladas por ley.
- 1.16. Autorizar el desplazamiento de personal.

2. En materia de contrataciones

- 2.1. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la entidad y sus modificaciones.
- 2.2. Efectuar la supervisión y el seguimiento permanente al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del Plan Anual de Contrataciones, en el marco de las disposiciones que al respecto establezca el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, debiendo informar trimestralmente su ejecución a Gerencia Municipal.
- 2.3. Aprobar el Cuadro Multianual de Necesidades - CMN y sus modificaciones.
- 2.4. Designar a los integrantes de los Comités de Selección y aprobar su remoción, renuncia, así como su reconfirmación.
- 2.5. Designar a los integrantes de los Comités de Selección y aprobar su remoción, renuncia, así como su reconfirmación.
- 2.6. Autorizar la participación de expertos independientes para que integren los Comités de Selección, cuando corresponda, previo informe del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.
- 2.7. Aprobar las bases y otros documentos de los procedimientos de selección que sean de su competencia, incluyendo las provenientes de las contrataciones directas.
- 2.8. Aprobar los expedientes de contratación para la realización de los procedimientos de selección.
- 2.9. Aprobar las propuestas económicas de los postores que superen el valor referencial.





RESOLUCIÓN DE ALCALDIA No. 050-2024-A-MDP/T

- 2.10. Aprobar la cancelación total o parcial de los procedimientos de selección, previo informe del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 2.11. Aprobar la contratación directa, con excepción de lo previsto en los literales e), g), j), k), l) y m) del numeral 27.1 del artículo 27° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.12. Suscribir los contratos derivados de los procesos de selección.
- 2.13. Resolver las solicitudes de ampliaciones de plazo de los contratos derivados de las compras de catálogo electrónico de Acuerdos Marco y de los casos en que el perfeccionamiento se realice mediante órdenes de servicio y/o compra, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 2.14. Aprobar subcontrataciones y cesión de posición contractual en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 2.15. En caso de presentación de recurso de apelación ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, remitir el expediente de contratación completo y los demás documentos previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE); y notificar la admisión a trámite del recurso de apelación al postor y/o postores distintos al impugnante que pudieran verse afectados con la resolución del recurso.
- 2.16. Resolver los recursos de apelación interpuestos ante la entidad.
- 2.17. Declarar la pérdida de la buena pro de los procedimientos de selección, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento.
- 2.18. Suscribir adendas a contratos, resolver contratos, subcontrataciones, cesiones de posición contractual, aprobar y/u observar liquidaciones de contrato y suscribir los demás documentos que deriven de la ejecución contractual, para la ejecución de obras, consultorías y supervisión de obras, incluyendo los estudios de pre inversión para la ejecución de obras.
- 2.19. Autorizar otras modificaciones a los contratos suscritos en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, incluyendo el incremento de precio, cuando no resulten aplicables los adicionales, reducciones y ampliaciones, siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes a la presentación de oferta que no sea imputables a alguna de las partes, previo cumplimiento de los requisitos y formalidades contempladas en la normativa de Contrataciones del Estado y no sea privativo de la facultad del Titular de la Entidad.
- 2.20. Emitir la aprobación que se requiere para que el Comité de Selección y/o el órgano encargado de las contrataciones considere válidas las ofertas económicas que superen el valor estimado de los procedimientos de selección que se convoquen, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 2.21. Suscribir convenios para la realización de Compras Corporativas Facultativas para la contratación de bienes y servicios en general y para encargar a otra Entidad Pública las actuaciones preparatorias y/o los procedimientos de selección de bienes, servicios en general, consultorías y obras, así como aprobar en calidad de entidad encargante.
- 2.22. Resolver las prestaciones adicionales y/o reducciones de bienes y servicios de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 2.23. Resolver las solicitudes de ampliación del plazo derivadas de los procedimientos de selección de bienes y servicios en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 2.24. Aplicar las penalidades correspondientes que deriven del incumplimiento de la ejecución contractual, previo informe y cálculo emitido por la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- 2.25. Aprobar las solicitudes de no aplicación de penalidades por mora, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, previa opinión del área usuaria.
- 2.26. Invitar a los postores que participaron en el procedimiento de selección que derivó en un contrato resuelto o declarado nulo para que manifiesten su intención de ejecutar las





RESOLUCIÓN DE ALCALDIA No. 050 -2024-A-MDP/T

prestaciones pendientes de ejecución, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- 2.27. Suscribir contratos complementarios, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 2.28. Remitir comunicaciones en general en cualquiera de los aspectos de la ley de contrataciones del Estado.
- 2.29. Aprobar los reconocimientos de deuda derivados de la contratación de servicios, bienes y obras.



3. En materia administrativa en general:

- 3.1. Reconocer los adeudos de ejercicios anteriores.
- 3.2. Emitir resoluciones como órgano de primera instancia referido a cualquier asunto de índole laboral.
- 3.3. Aprobar la autorización para la determinación, provisión y castigo de deudas de cobranza dudosa.
- 3.4. Devolución a los administrados de los pagos irregulares efectuados en los diversos procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).



4. Otras funciones que establezca la Gerencia Municipal.

ARTICULO TERCERO: DESCONCENTRAR en el despacho de la GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA, las funciones del despacho de Alcaldía que a continuación se detalla:

1. En ejecución de obras por administración directa.

- 1.1. Aprobación del expediente técnico de obra, incluido el presupuesto analítico, cronograma valorizado de obra.
- 1.2. Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas la programación de ejecución de gasto para la ejecución anual de obras por fuente de financiamiento.
- 1.3. Designar al residente de obra.
- 1.4. Designar al inspector de obra, de corresponder.
- 1.5. Requerir la contratación del supervisor de obra, de corresponder.
- 1.6. Entregar al residente e inspector de obra, ejemplares del expediente técnico de obra aprobado con la resolución correspondiente.
- 1.7. Resolver los pedidos de adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo.
- 1.8. Aprobar las actualizaciones de costos.
- 1.9. Resolver las liquidaciones de obra.
- 1.10. Aprobar la conformación de la comisión de transferencia de obras.

2. En materia de ejecución de obras por administración indirecta (contrata)

- 2.1. Aprobar el expediente técnico de obra, incluido el presupuesto analítico, cronograma valorizado de obra.
- 2.2. Resolver las prestaciones adicionales y/o reducciones de obras de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 2.3. Resolver las solicitudes de ampliación del plazo derivadas de los procedimientos de selección de obras en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 2.4. Aprobar la conformación de la comisión de transferencia de obras.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
POCOLLAY



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA No. 050-2024-A-MDP/T

2.5. Aprobar y tramitar las valorizaciones que presenten los contratistas en los proyectos de infraestructura.

3. En materia de mantenimiento

- 3.1. Aprobar los planes de trabajo
- 3.2. Designar al responsable e inspector de mantenimiento.
- 3.3. Resolver los adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo.
- 3.4. Actualización de costos.
- 3.5. Aprobación de los informes finales.



4. En materia administrativa en general

- 4.1. Aprobar la finalización del trámite de procedimiento de inspección técnica de seguridad en edificaciones.
- 4.2. Aprobar la finalización del trámite de procedimiento de inspección técnica de seguridad en edificaciones.
- 4.3. Actuar como órgano de segunda instancia ante los recursos de apelación interpuesto en contra de los actos administrativos emitidos por la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- 4.4. Emitir acto resolutorio sobre habilitaciones urbanas de oficio.



5. Otras funciones que establezca la Gerencia Municipal.

ARTICULO CUARTO: DESCONCENTRAR en el despacho de la **SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO** de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, las funciones del despacho de Alcaldía que a continuación se detalla:

1. Resolver las solicitudes de licencias de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles, de edificación, y declaraciones de fábrica.
2. Resolver las solicitudes de acumulación de predios.
3. Resolver las solicitudes de independización de predios.
4. Resolver las solicitudes de subdivisión de lotes.
5. Aprobación de la Inspección Técnica de Seguridad en Edificación (ITSE) y Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos (ECSE), previa opinión favorable del Equipo Funcional de Riesgo de Desastres.
6. Emitir certificados de parámetros urbanísticos.



ARTICULO QUINTO: DESCONCENTRAR en el despacho de la **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO**, las funciones del despacho de Alcaldía que a continuación se detalla:

1. En materia de proyectos no estructurales ejecutados por administración directa.

- 1.1. Aprobación del expediente técnico del proyecto, incluido el presupuesto analítico, cronograma valorizado de obra.
- 1.2. Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas la programación de ejecución de gasto para la ejecución anual de proyectos por fuente de financiamiento.
- 1.3. Designar al residente del proyecto.
- 1.4. Designar al inspector del proyecto.
- 1.5. Requerir la contratación del supervisor del proyecto, de corresponder.
- 1.6. Entregar al residente e inspector del proyecto, ejemplares del expediente técnico de obra aprobado con la resolución correspondiente.
- 1.7. Resolver los pedidos de adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
POCOLLAY



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA No. 070 -2024-A-MDP/T

- 1.8. Aprobar las actualizaciones de costos.
- 1.9. Resolver las liquidaciones del proyecto.

2. En materia de ejecución de obras por administración indirecta (contrata)

- 2.1. Aprobar el expediente técnico del proyecto a ejecutar, incluido el presupuesto analítico, cronograma valorizado de obra.
- 2.2. Resolver las prestaciones adicionales y/o reducciones de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 2.3. Resolver las solicitudes de ampliación del plazo derivadas de los procedimientos de selección de obras en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 2.4. Aprobar la conformación de la comisión de transferencia de proyectos.
- 2.5. Aprobar y tramitar las valorizaciones que presenten los contratistas en los proyectos de inversiones.

3. En materia administrativa

- 3.1. Aprobar los planes de trabajo por las diversas actividades que son de su competencia.
- 3.2. Designar al responsable de la ejecución de los planes de trabajo, y monitorear su ejecución.
- 3.3. Emitir resoluciones de reconocimiento en general.

4. Otras funciones que establezca la Gerencia Municipal.

ARTICULO SEXTO: ESTABLEZCASE que los funcionarios a los cuales se les ha desconcentrado las facultades de alcaldía, deberán dar cuenta al despacho de gerencia municipal y alcaldía, respectivamente, de los actos administrativos y de administración emitidos como producto de la desconcentración de funciones, según corresponde.

ARTICULO SETIMO: ENTIENDASE que las acciones que se realicen y los actos que se expidan en base a las facultades conferidas en la presente resolución, deben de efectuarse con sujeción a las disposiciones administrativas que las rigen, bajo responsabilidad del personal que interviene en el procedimiento administrativo y del funcionario competente que autoriza el acto administrativo pertinente.

ARTICULO OCTAVO: DEROGUESE, a partir de la fecha la Resolución de Alcaldía No. 070-2023-MPD-T emitida el 09 de mayo del 2023, y toda disposición que se oponga a la presente resolución.

ARTICULO NOVENO: NOTIFIQUESE la presente resolución a las gerencias de la entidad, quienes a su vez se encuentran a cargo de hacer conocer del contenido de este acto administrativo a las unidades orgánicas a su cargo. Asimismo, hágase llegar una copia de la resolución al Equipo Funcional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la publicación de la resolución en el portal web de la Municipalidad: www.munidepocolay.gob.pe y en el portal del Estado Peruano: www.gob.pe/munipocolay, respectivamente.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

C.c.
Archivo
GM
GAJ
GPPDO
GDUI
GDSE
GAF
GAT
SGPUC
EFTIC



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

HUGO RUBÉN GARCÍA MAMANI
ALCALDE

