



Municipalidad Distrital de San Miguel

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 203-2019-MDSM/A

San Miguel, 24 de junio de 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL;

VISTO:

La Resolución de Alcaldía N° 202-2019-MDSM/A, de fecha 21 de junio de 2019, y por disposición del Titular de Pliego, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, Capítulo XIV, Título IV, sobre Descentralización, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972; las Municipalidades son personas jurídicas de derecho público con autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el numeral 74.1) del artículo 74° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, señala 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 Ley.

Que, asimismo según el inciso 20 del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece que el Alcalde puede delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal, la misma que debe ser efectuada mediante la emisión del acto resolutorio respectivo.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 202-2019-MDSM/A, de fecha 21 de junio de 2019, se resuelve DAR POR CONCLUIDO en el cargo al C.P.C. Benito Carlos CHOQUE MAMANI, quien se desempeñaba como Gerente Municipal, en la Municipalidad Distrital de San Miguel, asimismo DESIGNAR a partir del 24 de junio de 2019 al C.P.C. Segundo Benjamín MANRIQUE SANCHEZ, como Gerente Municipal, de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

En uso de las facultades conferidas por el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DELEGAR, las siguientes facultades administrativas Resolutivas al Gerente Municipal C.P.C. Segundo Benjamín MANRIQUE SANCHEZ, hasta nueva disposición superior en forma específica, teniendo en cuenta que el mencionado funcionario fue designado mediante Resolución de Alcaldía N° 202-2019-MDSM/A, de fecha 21 de junio de 2019.

CONFORME LO ESTABLECE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO N° 30225 MODIFICADO POR EL D.L. 1444 Y SU REGLAMENTO D.S. N° 344-2018-EF

1. Aprobar Expedientes Técnicos para la ejecución de Proyectos de Inversión Pública, resolver las solicitudes de Ampliaciones de plazo y otros relacionados a ejecución de Obras.
2. Aprobar Expedientes Administrativos de contratación para la Convocatoria a los diferentes Procesos de Selección que convoque la Entidad, aprobar las Bases de los Procesos de Selección, designar, suplir y reconstituir a los comités de selección.
3. Suscribir contratos derivados de los procesos de selección y contratos complementarios de bienes y servicios.
4. Resolver cualquier controversia en cuanto a la ejecución de los referidos contratos.
5. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
6. Aprobar la liquidación técnica y financiera de obra y consultoría de obra.
7. Suscribir minutas y escrituras de compra de inmueble, promesas de compra, contratos preparatorios, transacciones extrajudiciales, actas de conciliación extrajudicial, escrituras aclaratorias, actas de conciliación ante Centros de Conciliación y/o Arbitraje, y otros similares referidos a adquisiciones de inmueble y muebles





Municipalidad Distrital de San Miguel

que efectúe la Municipalidad Distrital de San Miguel, siempre que cuente con la debida autorización del Concejo Municipal.

8. Aprobar, modificar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
9. Contestar y/o absolver las resoluciones notificadas por el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y/o por el OSCE; en defensa de los intereses de la Entidad, derivadas de cualquier tipo de proceso.
10. Disponer la reducción de bienes, servicios y obras, así como la prestación de servicios adicionales de bienes y servicios, hasta por el veinticinco por ciento (25%) del monto contratado, siempre que se cuente con la asignación presupuestal necesaria.
11. Aprobar la Resolución de contratos celebrados para la adjudicación de bienes, contratación de servicio y ejecución de obras.
12. Celebrar contratos derivados de procesos de selección para la adquisición de bienes y la contratación de servicios y obras, incluida la suscripción de órdenes de compra y servicios, así como suscribir adendas para su notificación.

CONFORME LO ESTABLECE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY N° 27444, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES LEY N° 27972 Y NORMAS CONEXAS.

13. Suscribir contratos laborales de Trabajo en el marco del D.L. 276 y su reglamento D.S. 005-90-PCM, así también conforme lo dispone la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley del Servicio Civil Ley N° 30057; de locación de servicios, dentro de los parámetros del Código Civil; contratos CAS conforme lo establece el D.L. 1057; vigilar el cumplimiento de los mismos; asimismo la suscripción de cartas de suspensión y resolución de contratos laborales, previa coordinación con el Alcalde Distrital de San Miguel.
14. Vigilar la administración de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, pudiendo suscribir los contratos de arrendamiento de bienes municipales, conexos a cesión en uso y comodato.
15. Proponer la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios y derechos.
16. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las acciones administrativas de la Municipalidad, la prestación de servicios públicos, locales y de inversión, siendo responsable de cumplimiento de los objetivos y metas previstas en los planes de desarrollo cooperativo.
17. Formular y presentar al Alcalde los planes y programas municipales, así también proponer las estrategias para su ejecución.
18. Dirigir y ejecutar los planes con los programas y proyectos de desarrollo local.
19. Controlar y evaluar las gestiones administrativas, financieras y económicas de la Municipalidad, mediante el análisis de estados financieros y presupuestarios, disponiendo medidas correctivas.
20. Atender los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, programas sociales, y otras organizaciones ciudadanas.
21. Organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
22. Administrar y organizar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población de riesgo y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
23. Suscribir transacciones derivadas de actos administrativos o para la ejecución de acciones de administración, ejecución de obras, desarrollo urbano, transportes, y otros propios de las funciones y fines municipales.
24. Presidir el comité de Administración de Vaso de Leche, la comisión de Adquisiciones de los Programas Complementarios de Asistencia Alimentaria y del Vaso de Leche del Distrito de San Miguel, pudiendo delegar ésta función en otro funcionario.
25. Desconcentrar sus funciones en las Gerencias, Subgerencias y Unidades, para el Mejor desenvolvimiento de la entidad.





Municipalidad Distrital de San Miguel

26. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
27. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional del Perú y la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo y Desastres.
28. Suscribir toda documentación pertinente ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos para el saneamiento físico legal de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
29. Aprobar planes de trabajo de las diferentes áreas administrativas de la Entidad, directivas y emitir resolución que pone fin al procedimiento de ITSE, ECSE o de renovación del certificado de ITSE.
30. Emitir resoluciones, conforme a sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización de Funciones R.O.F. de la Entidad.

Artículo Segundo.- DISPONER que el Gerente Municipal, emita sus propias resoluciones Gerenciales pertinentes, conforme a la delegación de facultades, concedidas en el artículo precedente, debiendo cumplir estrictamente las normas vigentes y previamente a su emisión debe sustentarse con el Informe Técnico y Opinión Legal; referente a disposición de recursos económicos, previamente debe sustentarse con el Informe de Disponibilidad Presupuestal.

Artículo Tercero.- DISPONER que se remita un ejemplar de dichas Resoluciones Gerenciales al despacho de Alcaldía para conocimiento de las decisiones tomadas, así como un ejemplar a la Oficina de Secretaría General para su archivo correspondiente.

Artículo Cuarto.- DISPONER que todo Procedimiento administrativo se sujetara a los términos y plazos establecidos en la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General y otras normas complementarias, bajo responsabilidad.

Artículo Quinto.- COMUNÍQUESE a las Gerencias, Sub Gerencias e instancias administrativas de la Municipalidad Distrital de San Miguel, para el cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo Sexto.- DISPONER a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Estadística, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad.

Artículo Séptimo.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 110-2019-MDSM/A, de fecha 12 de marzo de 2019 y todo acto administrativo que contravenga la presente resolución, a partir del día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Arch.
C.c.
G. Municipal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

Eugenio Yupa Zela
DNI. 43898232
ALCALDE