



Municipalidad Distrital de San Miguel

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 108-2022 - MDSM/A

San Miguel, 04 de Julio del 2022.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL.

VISTO:

La Resolución de Alcaldía N° 105-2022-MDSM/A, de fecha 04 de julio del 2022, y por disposición del Titular del pliego, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del título preliminar de la ley orgánica de municipalidades Ley N° 27972, Establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de competencia; la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el numeral 74.1) del artículo 74° de la Ley de Procedimiento Administrativo General 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 son Atribuciones del Alcalde. Delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal, la misma que debe de ser efectuada mediante la emisión del acto resolutorio respectivo.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 105-2022-MDSM/A, de fecha 04 de julio del 2022, se resuelve Designar a partir de la fecha al C.P.C. Segundo Benjamín Manrique Sánchez, en el cargo de Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades otorgadas por el numero 6) del artículo N° 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DELEGAR, las siguientes facultades administrativas resolutorias al Gerente Municipal al C.P.C. Segundo Benjamín MANRIQUE SÁNCHEZ, hasta nueva disposición superior en forma específica, teniendo en cuenta que el mencionado funcionario fue designado mediante Resolución de Alcaldía N° 105-2022-MDSM/A, de fecha 04 de julio del 2022.

CONFORME LO ESTABLECE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO N° 30225 MODIFICADO POR EL D.L. 1444 - SU REGLAMENTO D.S. N° 344-2018-EF Y SU MODIFICATORIA N° 162-2021-EF

1. Aprobar Expedientes Técnicos para la ejecución del Proyecto 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 reconformar 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 toros similares referidos a adquisiciones de inmueble y muebles que efectúe la Municipalidad Distrital de San Miguel, siempre que cuente con la debida autorización del Consejo Municipal.



Municipalidad Distrital de San Miguel

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 deducción 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 adquisición de bienes, contratación de servicios 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 ordenes de compra y servicios, así como suscribir adendas para su notificación.



CONFORME LO ESTABLECE LA LEY DE 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 del 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 del programa de vaso de leche del Distrito de San Miguel, pudiendo delegar esta función en otro funcionario.
25. Desconcentrar sus funciones en las Gerencias, Subgerencias y Unidades para el mejor desenvolvimiento de la entidad.
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.





Municipalidad Distrital de San Miguel

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. Suscribir Cartas Notariales de apercibimiento referidas a contratos, así como la resolución de los mismos, conforme a ley.
31. Aprobar las solicitudes de peticiones de gracia, conforme a las normas pertinentes vigentes, bajo responsabilidad.
32. Suscribir minutas y escrituras públicas, a favor de la municipalidad Distrital de San Miguel, provenientes de transferencias de áreas de aporte obligatorio de Proyectos de Habilitación Urbana, en el Distrito de San Miguel.
33. Suscribir minutas y escrituras públicas, provenientes de Donaciones de Terreno a favor de la Municipalidad Distrital de San Miguel, en la jurisdicción del Distrito de San Miguel, Provincia de San Román, Departamento de Puno, previa aprobación y autorización del Concejo Municipal y/o Titular del pliego.
34. Responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones a través del Plan de Acción probado, a fin de realizar las coordinaciones referentes a la implementación de los informes de control, designación que se realiza como máxima autoridad administrativa de la Municipalidad Distrital de San Miguel, conforme a la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC, aprobado por la Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG.
35. Emitir resoluciones, conforme a sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización de Funciones - ROF 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 disposiciones 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 Procedimiento Administrativo 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 Tecnología de Información y Estadística, la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional de la Municipalidad.

ARTÍCULO SÉPTIMO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que contravenga la presente resolución, a partir del día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN MIGUEL
SECRETARIA GENERAL
Abg. Katherine M. Fernandez Velarde
SECRETARIA GENERAL
CAF 4903



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN MIGUEL
Eugenio Yupa Zela
DNI 43888232
ALCALDE