

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nro. 048-2024-GM/MDM

Majes, 16 de febrero de 2024

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES:

VISTOS:

Resolución de Gerencia Municipal N.º 019-2023-GM/MDM de fecha 20 de febrero de 2023, Informe N.º 00000066-2023/EHV/DFYT/SGAPI/MDM de fecha 14 de diciembre de 2023 emitido por la Analista Legal del Departamento de Formalización y Titulación, Informe N.º 00000266-2023/RAMD-SGAPI-MDM de fecha 19 de diciembre de 2023 emitido por la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194º de la Constitución Política del Perú, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.º 27972, señala **"Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)".**

Que, el Art. I del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades las Municipalidades, establece **"Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines".**

Que, el Inciso 164.4 del Artículo 164º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, establece **"Si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para tal efecto se aplicarán, en lo que le fuera aplicable, las reglas contenidas en el artículo 140 del Código Procesal Civil".**

Que, el Art. 140º del Código Procesal Civil, respecto a la recomposición de expedientes establece **"En caso de pérdida o extravío de un expediente, el juez ordenará una investigación sumaria con conocimiento de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial de ser el caso, ordenará su recomposición de oficio o a pedido de parte, quedando éstas obligadas a entregar, dentro del tercer día, copias de los escritos y resoluciones que obren en su poder. Vencido el plazo y con las copias de los actuados que tenga en su poder, el juez las pondrá de manifiesto por un plazo de dos días, luego del cual declarará recompuesto el expediente. Si apareciera el expediente será agregado al rehecho".**

Que, según el tratadista Morón Urbina en su libro Comentarios a la Ley del Procedimiento Administrativo General señala que: **"Se conoce como expediente administrativo al instrumento material sistemáticamente ordenado que acumula toda la actividad procedimental de un mismo asunto originada de oficio o a solicitud de los sujetos procesales, comprendiendo documentos, notificaciones, copia de las publicaciones oficiales efectuadas, actas escritos, resoluciones, etc."**

Que, asimismo, respecto de la reconstrucción del expediente, señala que: (...) **Agotadas las indagaciones para la ubicación del expediente administrativo, independientemente de la responsabilidad que por este hecho se pueda derivar, surge el deber ineludible de la autoridad instructora de reconstruir el expediente para la prosecución del trámite a su cargo, según su estado. (...) la reconstrucción deberá ser aprobada mediante resolución, y aun cuando no haya podido organizar integralmente todas las actuaciones del expediente perdido, se le considerará "asimilado" con la conformidad de las partes. Definida la reconstrucción, el procedimiento seguirá su trámite de oficio.**

Que, el artículo 27º de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, 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, quien puede cesarlo sin expresión de causa (...)".**

Que, el Artículo 39º de la Ley antes mencionada establece que, **"(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".**

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N.º 019-2023-GM/MDM de fecha 20 de febrero de 2023, se declara el extravío del Expediente Administrativo iniciado mediante la Solicitud N.º 10784-2015 de fecha 27 de febrero de 2015 sobre el predio ubicado en Ciudad Majes, Módulo E, sector 2, Mz. D-4, Lote 06, Distrito de Majes, Provincia de Caylloma, Departamento de Arequipa, conforme la opinión contenida en el Informe N.º 00000278-2022/SGAPI/MDM y el Informe N.º 0000050-2022/SGAPI-DMFC, disponiéndose la reconstrucción del expediente administrativo y encargándose a la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble recabar los documentos necesarios y adoptar las acciones complementarias que se requieran para culminar el proceso de reconstrucción ordenada, en un plazo de 10 días hábiles.

Que, mediante Informe N.º 00000066-2023/EHV/DFYT/SGAPI/MDM de fecha 14 de diciembre de 2023 emitido por la Analista Legal del Departamento de Formalización y Titulación, señala que: **"habiéndose cumplido con solicitar la información y/o documentación a las partes intervinientes, así como a las distintas sub gerencias, departamentos, unidades y oficinas de esta institución, (...) corresponde que se declare la reconstrucción del expediente administrativo con trámite documentario 00011392-2022, cuyo predio está ubicado en la habilitación urbana módulo E, sector 2, Mz. D-04, Lt. 06, de la administrada FRANCISCA LIDIA MAMANI MAMANI".** así también refiere que deben incluirse los siguientes documentos como parte del expediente reconstruido:

EXPEDIENTE PRINCIPAL:

1. De la Solicitud presentada por la administrada Francisca Lidia Mamani Mamani, con registro de trámite documentario, expediente N° 00011392-2022, sobre reconstrucción de expediente, de fecha 14 de febrero de 2022, a fojas 21, el cual consta de (05 folios):
 - Resolución de Gerencia Municipal N° 0342-2015-GM/MDM a fs. 23-25, consta de (03 folios).
 - Escuela de atención N° 1808-2015-SGFYTP/MDM a fs. 26 consta de (01 folio).
2. De la solicitud presentada por la administrada Francisca Lidia Mamani Mamani, con registro de trámite documentario expediente. N° 0005733-2018, sobre la solicitud de acogimiento a la Ordenanza 03-2013, de fecha 19 de enero de 2018, a fojas 02, el cual consta de 19 folios:
 - Copia de DNI de la administrada a fs. 03, consta de (01 folio).
 - Declaración jurada de no poseer lote a fs. 04, consta de (01 folio).
 - Declaración jurada de estado civil a fs. 05, consta de (01 folio).
 - Declaración jurada de ingresos económicos a fs. 06, consta de (01 folio).
 - Declaración jurada de no tener proceso judicial o extrajudicial a fs. 07, consta de (01 folio).
 - Declaración jurada de compromiso para respetar los planos de ubicación, localización, perimétrico a fs. 08, consta de (01 folio).
 - Declaración jurada de posesionario a fs. 09, consta de (01 folio).
 - Declaración jurada de no haber sido beneficiario con ningún programa de vivienda del estado a fs. 10, consta de (01 folio).
 - Declaración jurada de no contar con servicios básicos a fs. 11, consta de (01 folio).
 - Copia del recibo de la JASS Colina a fs. 12, consta de (01 folio).
 - Copia de la boleta de venta de la JASS a fs. 13, consta de (01 folio).
 - Plano perimétrico de ubicación a fs. 14, consta de (01 folio).
 - Copia del acta de constatación del juzgado de paz a fs. 17, consta de (01 folio).
 - Declaraciones juradas de testigos que acreditan la posesión a fs. 18-20, consta de (03 folios).
3. Del Informe N° 00000014-2022/KHQ/SGAPI/MDM - N° Expediente: 00021248, emitido por la técnica administrativa, Katerin Huacani Quispe, de fecha 22 de marzo de 2022, a fojas 33, el cual consta de 05 folios.
 - Anexo N° 01: pantallazo de la búsqueda en el sistema SIAMSOFT, del registro de trámite documentario expediente. N° 00010784-2015, sobre solicitud de acogimiento a la Ordenanza 03-2013, de fecha 27 de febrero de 2015, a fs. 34, que consta de (01 folio).
4. De la solicitud presentada por la administrada Francisca Lidia Mamani Mamani, con registro de trámite documentario expediente. N° 00017042-2022, sobre la solicitud de acogimiento a la Ordenanza Municipal 01-2022, de fecha 08 de marzo de 2022, el cual consta de 24 folios.
 - Copia del registro de trámite documentario expediente. N° 00010784-2015, sobre la solicitud de acogimiento a la Ordenanza 03-2013, de fecha 27 de febrero de 2015 a fs. 77, consta de (01 folio).

Asimismo señala que: "conforme a la información recabada y estando a los informes, proveídos y revisión del contenido del expediente; se concluye que no obra mayor información de las áreas, más las remitidas en original, copias o capturas de pantalla del sistema SIAMSOFT y documentación que presentó la administrada, y en aplicación del principio de buena fe, principio de veracidad, y principio de informalismo, se da por concluido el trámite en cuanto corresponde a esta Sub Gerencia; por tanto somos de la opinión de considerar la documentación signada en el cuadro que antecede para la reconstrucción del expediente. (...)".

Que, mediante Informe N.° 00000266-2023/RAMD-SGAPI-MDM de fecha 19 de diciembre de 2023 emitido por la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble, refiere que mediante Informe N.° 00000066-2023/EHV/DFYT/SGAPI/MDM se informa sobre la reconstrucción del expediente administrativo E2D0406. Por lo que deriva la documentación generada sobre la reconstrucción folios N° 124 del predio ubicado en Ciudad Majes, módulo E Sector 2 Mz. D-04, Lote 06, para que continúe con el trámite de reconstrucción de expediente administrativo.

En consecuencia, siendo el área usuaria quien ha evaluado la documentación objeto de recomposición, este despacho entiende que al recomponer con las documentales correspondientes mencionadas a través del Informe N.° 00000066-2023/EHV/DFYT/SGAPI/MDM el área usuaria ha efectuado la evaluación correspondiente de las piezas procedimentales por recomponer, por lo que esta asume la responsabilidad al ser el área técnica quien efectuó la evaluación de la veracidad de dicha documentación.

Conforme al artículo 43° y 20° numeral 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que es atribución del Alcalde "**Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas**"; sin embargo, mediante Resolución de Alcaldía N.° 009-2023-MDM y mediante Resolución de Alcaldía N.° 031-2023/MDM, se delega a la Gerencia Municipal la facultad de emitir resoluciones de carácter administrativo; y por estas consideraciones y en uso de las facultades conferidas.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DECLARAR recompuesto el expediente administrativo del predio ubicado en Ciudad Majes, módulo E Sector 2 Mz. D-04 Lote 06, Distrito de Majes, Código E2D0406 presentado por la administrada Francisca Lidia Mamani Mamani, conforme al cuadro elaborado en el Informe N.° 00000066-2023/EHV/DFYT/SGAPI/MDM emitido por la Analista Legal del Departamento de Formalización y Titulación, Bach. Elizabeth Huamanquispe Vargas, perteneciente a la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble.

ARTÍCULO SEGUNDO.- REMITIR el expediente administrativo del predio en Ciudad Majes, módulo E Sector 2 Mz. D-04 Lote 06, Distrito de Majes, Código E2D0406 recompuesto, a la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad inmueble para su custodia y fines que corresponda.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución, a la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble, a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, y demás áreas pertinentes, para los fines consiguientes de acuerdo a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

C.C.
Alcaldía
Sub Ger. Asesoría Jurídica
Sub Ger. Adm. Propiedad Inmueble
Unidad de Informática
OCI
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
VILLA EL PEDREGAL

Abog. Juan Carlos Nina Arpasi
GERENTE MUNICIPAL



(054) 586135 / 586784 / 586071



Av Municipal Mz. 3EF Lote F-3 Villa El Pedregal



RUC: 20496934866



Municipalidad Distrital de Majes



www.gob.pe/munimajes