



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 016-2024-MDPN/A.

Pueblo Nuevo, 09 de enero del 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – ICA.

VISTO:

Lo dispuesto por el despacho de alcaldía, sobre la Delegación de Facultades Administrativas para el caso de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Ica, Y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establecen que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

Que, el numeral 20 del artículo 20 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, establece la facultad del alcalde para delegar algunas atribuciones administrativas en el Gerente Municipal a quien el artículo 27 de la citada ley reconoce con capacidad de dirección y responsable de la administración municipal, como funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde.

Que, el artículo 78 del DS. N° 004-2019-JUS TUO -Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Ley N° 27444 LPAG, sobre la delegación de facultades expresa lo siguiente:

- 78.1 Las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia conferida a sus órganos en otras entidades cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente. Procede también la delegación de competencia de un órgano a otro al interior de una misma entidad.

Que, así mismo en materia de Contrataciones del Estado, el numeral 8.2 del artículo 08 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, indica que el titular de la Entidad puede delegar atribuciones la autoridad que dicha ley le otorga. Procediéndose en este caso mediante acto resolutivo ante el funcionario de mayor rango como es el Gerente Municipal, salvo las excepciones expresamente establecidas en el mismo marco normativo.

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 265-2023-MDPN/ALC, del 27-DIC-2023 se designó al CPC. Alejandro Orlando García Torres, en el cargo de Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, y mediante Resolución de Alcaldía N° 0219-2023-MDPN/ALC del 07-AGO-2023 se delegó algunas facultades y atribuciones administrativas las mismas que hay necesidad dejar sin efectos y disponer las mismas al nuevo Gerente Municipal, para ser más fluido y mejorar las vías administrativas para la buena marcha de vuestra Institución Municipal.

Que, es necesario precisar que la Intención de esta delegación de competencias es seguir garantizando una gestión eficiente en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, que permita un adecuado funcionamiento y operatividad de todas las áreas administrativas, por consecuencia se concluye necesario delegar y/o desconcentrar ciertas facultades resolutivas de acuerdo con la actual estructura orgánica de la Municipalidad, las que están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF.

Qué, conforme al inciso 6 del artículo 20 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidad -LOM, son atribuciones del despacho de alcaldía emitir las Resoluciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DELEGAR en la persona del **CPC. Alejandro Orlando García Torres**, en su condición de Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, designado con la Resolución de Alcaldía N° 265-2023-MDPN/ALC, del 27-DIC-2023, las siguientes facultades:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO
PROVINCIA ICA REGIÓN ICA**



Fundado el 30 de Enero de 1871 - RUC Nro 20368105563

EN MATERIA ADMINISTRATIVA:

1. Aprobar las Directivas que regulen procedimientos, planes de contingencia y otros instrumentos de gestión inherentes a la función y sistemas administrativos vigentes en la Municipalidad.
2. Emitir *actas de administración interna orientados a la eficiencia y eficacia de los servicios* brindados a la mejora de la gestión municipal.
3. Suscribir actos administrativos, formatos, cartas notariales y similares. de carácter civil, administrativo, tributario o extrajudicial, a remitirse o ser requeridos por las personas naturales y jurídicas de derecho público o privado, referidos a toda clase de asuntos de interno de la Municipalidad.
4. Revocar los actos administrativos declarativos o constituidos de derechos emitidos por las unidades orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo a ley.
5. Presentar toda clase de escritos y recursos administrativos sean de impulso o impugnatorios en los procedimientos administrativos, tributarios o coactivos en los que la Municipalidad sea parte.
6. Conciliar y/o transigir extrajudicialmente en las controversias en las que la Municipalidad sea parte, tendientes a una solución pacífica y eficiente a favor de los intereses de vuestra Municipalidad.
7. Las actas que contengan las transacciones y conciliaciones, deberán ser puestas en conocimiento del Despacho de Alcaldía dentro de las 24 horas de haberse formalizado el acto.
8. Declarar la recomposición de los expedientes y documentos administrativos en caso de extravía, destrucción o robo de acuerdo a la Ley N° 27444.
9. Aprobar la compensación o devolución de pagos indebidos o en exceso por tributos y/a sanciones tributarios y administrativas.
10. Resolver respecto a la procedencia de los Pliegos de Peticiones presentados por las organizaciones sindicales, convocar a la Comisión Paritaria, disponer que las actuadas pasen a conocimiento del Tribunal Arbitral, designar a los árbitros de la Municipalidad, y, de ser necesario solicitar a la Corte Superior que designe a quien presidirá el Tribunal Arbitral, o *actuar de acuerdo a la Ley de Arbitraje*.
11. Representar al Alcalde ante las entidades de la Administración Públicas a que se refiere el artículo 01 del Título Preliminar del DS. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
12. Encargar, delegar y asignar funciones administrativas a los demás funcionarios jerárquicamente inferior a él.
13. Aprobar y suscribir los Contratos Administrativos de Servicios CAS
14. Aprobar y suscribir los Contratos y Consultorías de Servicios Administrativos y/o Contratos No Personales por Locación de Servicios.
15. Designar a los representantes de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo ante Comités, Comisiones, Mesas de Trabajo y afines para formular y recomendar las acciones más apropiadas para el desarrollo de la Gestión Municipal.
16. Las atribuciones y facultades en materia presupuestaria que corresponde al Alcalde, en su calidad de Titular del Pliego, y las acciones administrativas de gestión y de resolución en materia presupuestaria que no sean privativas a la función del Alcalde.
17. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna, así como los informes de control emitidas por el Órgano de Control Institucional o la Contraloría General de la República.
18. Aprobar las adicionales de obra, deductivos, ampliaciones de plazo y ampliaciones complementarias de los contratos de ejecución y supervisión de obras, derivadas de los procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones, su reglamento y modificatorias.
19. Aprobar el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, provenientes de ejercicios anteriores, autorizando el compromiso de gasto para dicho año fiscal, conforme a las normas presupuestarias y directivas de gasto vigentes.
20. Resolver todas las peticiones en materia de personal que no corresponda a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
21. 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.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO
PROVINCIA ICA REGIÓN ICA**

Fundado el 30 de Enero de 1871 - RUC Nro 20368105563



22. Actuar como representante legal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, efectuando la acreditación correspondiente ante dicho organismo, dando cuenta a la Gerencia Municipal.
23. Adoptar las acciones administrativas pertinentes para hacer efectivo el pago de sumas de dinero en cumplimiento de sentencias judiciales que se encuentren en etapa de ejecución, respetando las normas legales y presupuestarias aplicables a los Gobiernos Locales, previa comunicación de la Procuraduría Pública Municipal.
24. Efectuar los trámites administrativos de inscripción de las unidades vehiculares adquiridas por esta Corporación ante la Superintendencias Nacional de los Registros Públicos, en representación del señor alcalde, pudiendo suscribir los formularios y demás documentación que permitan formalizar registralmente la propiedad de los bienes muebles adquiridos en propiedad a favor de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo. Asimismo, podrá suscribir todo documento público y/o privado tales como Actas de Transferencia Vehicular y/o escrituras públicas que resulten necesarias formalizar la transferencia de propiedad de vehículos a favor de la entidad.
25. Aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, así como sus modificaciones propuestas.

EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO:

1. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones -PAC.
2. Designar a los integrantes titulares y suplentes de los Comités de Selección de los Procedimientos de Selección para la Licitación Pública, el Concurso Público y la selección de consultores individuales de la entidad, subasta inversa electrónica, y en la adjudicación simplificada, así como remover y designar a un nuevo integrante de acuerdo a lo que se establece en el reglamento.
3. Aprobar los expedientes de contratación conforme a la Ley de Contrataciones, su reglamento y modificatorias.
4. Aprobar, las Bases de los procedimientos de selección para la Licitación Pública, el Concurso Público y la selección de consultores individuales de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el marco normativo vigente.
5. Suscribir los contratos, adendas, adicionales y complementarios derivados de los procesos de selección en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones, su reglamento y modificatorias, así como las directivas que resulten aplicables.
6. Aprobar la resolución de los contratos por caso fortuito o fuerza mayor, y en los casos previstos en el contrato y en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, normas reglamentarias, complementarias y modificatorias, así como las directivas que resulten aplicables.
7. Declarar desierto los Procesos de Selección por las causales previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
8. Aprobar los descuentos y devoluciones por multas y penalidades aplicadas a los contratistas y proveedores.
9. Designar el Comité de Recepción de Obras.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que cada acto administrativo emitidas en las facultades delegadas en ambas materias, deban ser enviadas una copia al despacho de alcaldía para su conocimiento y fines. **DEJAR** sin efecto, ni valor alguno la Resolución de Alcaldía N° 0219-2023-MDPN/ALC del 07-AGO-2023, y todo acto resolutorio anterior que se oponga o limite las facultades delegadas al actual Gerente Municipal.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a Secretaría General de la Municipalidad la notificación personal con copia de la presente Resolución de Alcaldía, como **NOTIFICAR** a las diferentes áreas de nuestra Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo para su estricto cumplimiento, y **PUBLICAR** en los portales y canales web respectivos el presente acto resolutorio.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUEBLO NUEVO - ICA

Lic. HEBERT EDUARDO GONZALES ARCOS
ALCALDE