DECRETO DE ALCALDÍA Nº 07-2024-A/MDL

Laredo, 12 agosto del 2024.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

VISTO:

La resolución de Alcaldía Nº 056-2023-MDL de fecha 19 de enero del 2023 y la resolución de Alcaldía Nº 066-2023-MDL de fecha 30 de enero del 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa (Artículo 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades);

Que el numeral 1 del artículo 76 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General establece que el ejercicio de la competencia es una obligación directa del órgano administrativo que la tenga atribuida como propia, salvo el cambio de competencia por motivos de delegación o evocación;

Que, el numeral 1 del artículo 78 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General prescribe que procede la delegación de competencia de un órgano a otro al interior de una misma entidad cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente;

Que, el artículo 85 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General prescribe lo siguiente:

> Artículo 85.- Desconcentración
>
> 85.1 La titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentran en otros órganos de la entidad, siguiendo los criterios establecidos en la presente Ley.
>
> La desconcentración de competencia puede ser vertical u horizontal. La primera es una forma organizativa de desconcentración de la competencia que se establece en atención al grado y línea del órgano que realiza las funciones, sin tomar en cuenta el aspecto geográfico. La segunda es una forma organizativa de desconcentración de la competencia que se emplea con el objeto de expandir la cobertura de las funciones o servicios administrativos de una entidad.
>
> 85.2 Los órganos de dirección de las entidades se encuentran liberados de cualquier rutina de ejecución, de emitir comunicaciones ordinarias y de las 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.

85.3 A los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernan a sus intereses.
85.4 Cuando proceda la impugnación contra actos administrativos emitidos en ejercicio de competencia desconcentrada, corresponderá resolver a quien las haya transferido, salvo disposición legal distinta.

Que, el numeral 20 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que el alcalde tiene entre sus atribuciones delegar sus competencias administrativas en el gerente municipal (Artículo 20 numeral 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades);

Que, el artículo 26 de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley Nº 27444;

Que, el artículo 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades establece 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;

Que, la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece en el artículo 43 que los Sistemas son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública. Los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso (Artículo 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo) y están referidos a las siguientes materias:

1. Gestión de Recursos Humanos
2. Abastecimiento
3. Presupuesto Público
4. Tesorería
5. Endeudamiento Público
6. Contabilidad
7. Inversión Pública
8. Planeamiento Estratégico
9. Defensa Judicial del Estado
10. Control
11. Modernización de la gestión pública.

Que, el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General establece que quienes participan en el procedimiento deben ajustar su

actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento (Principio de celeridad);

Que, con Ordenanza Municipal Nº 02-2024-MDL se aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Laredo;

Que, el artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Municipal Nº 02-2024-MDL establece que la Gerencia Municipal es el órgano de Alta Dirección a cargo de dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y operativa de la municipalidad; además, actúa como nexo de coordinación con los órganos de administración interna y de línea. Depende de Alcaldía;

Que, el artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado con Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM establece que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente Municipal;

Que, el artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Municipal Nº 02-2024-MDL establece que la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, almacén, control patrimonial, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de la Gerencia Municipal;

Que, la Contraloría General de la República emitió la DIRECTIVA Nº 017-2023-CG/GMPL "EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA" la que tiene por finalidad regular el proceso de ejecución de obras por administración directa a fin de que se efectúen en las mejores condiciones de calidad, costo, plazo, en el marco de los Sistemas Administrativos y de otras disposiciones que resulten aplicables, con el propósito de cumplir la finalidad pública para la cual está prevista la obra, así como los objetivos institucionales de la entidad, de forma que se garantice el adecuado uso de los recursos y bienes del Estado, permitiendo el ejercicio del control gubernamental.

Que, con resolución de Alcaldía N.º 056-2023-MDL de fecha 19 de enero del 2023 se delegaron en la Gerencia Municipal atribuciones administrativas respecto a procedimientos administrativos, sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos, sistema administrativo de Tesorería y sistema administrativo de Abastecimiento: Gestión de adquisiciones;

Que, la resolución de Alcaldía Nº 056-2023-MDL fue modificada con resolución de Alcaldía Nº 066-2023-MDL de fecha 30 de enero del 2023 con la que se ampliaron atribuciones a la Gerencia Municipal respecto al sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, con la finalidad de optimizar la organización funcional institucional dotando de mayor eficacia a las acciones administrativas de la entidad, resulta necesario ampliar las facultades delegadas a fin de desconcentrar los procesos decisorios y se transfieran las facultades de gestión, resolutivas y administrativas a la Gerencia Municipal y a los niveles de inferior jerarquía reservándose a Alcaldía los aspectos generales de normatividad, supervisión, coordinación, fiscalización y evaluación de resultados, liberándolo de todo tipo de rutinas de ejecución y tareas de mera formalización de actos administrativos a efectos de garantizar los principios administrativos de celeridad y simplicidad en concordancia con lo prescrito en el artículo 85 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, el artículo 42 de la Ley Nº 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades) establece que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal.

Que, en atención a los fundamentos expuestos en la parte considerativa y en uso de las facultades conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: DELEGAR, en la Gerencia Municipal, las atribuciones que a continuación se detallan:

Procedimientos administrativos:

1. Resolver las peticiones administrativas que son competencia de Alcaldía de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la municipalidad.
2. Resolver los recursos administrativos de apelación en los procedimientos administrativos a cargo de la entidad en los que Alcaldía actúa en segunda instancia.

Sistema Administrativo de Abastecimiento (Ejecución de obras públicas por contrata):

1. Aprobar los expedientes técnicos de obra a ejecutarse por contrata.
2. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificatorias, así como evaluar y supervisar su ejecución.
3. Aprobar el expediente de contratación, en forma previa a la convocatoria del procedimiento de selección correspondiente.
4. Aprobar los documentos del procedimiento de selección de conformidad con la normativa de contrataciones del Estado y las directivas emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
5. Designar al comité de selección que tiene a su cargo el procedimiento de selección.
6. Disponer la ejecución de prestaciones adicionales.

7. Aprobar las contrataciones directas de los supuestos indicados únicamente en los literales e), g), j), k), l) y m) del numeral 1 del artículo 27 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado con Decreto Supremo n.º 082-2019-EF.
8. Aprobar la declaratoria de desierto total o parcial de los procedimientos de selección.
9. Aprobar la cancelación total o parcial de los procedimientos de selección.
10. Perfeccionar el contrato derivado de los procedimientos de selección.
11. Disponer la entrega de adelantos al contratista, siempre que haya sido previsto en los documentos del procedimiento de selección.
12. Aprobar y perfeccionar las modificaciones de los contratos en los supuestos de adicionales, reducciones, ampliaciones y otras modificaciones siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto.
13. Autorizar la subcontratación para la ejecución de determinadas prestaciones del contrato hasta el porcentaje que establezca el reglamento, salvo prohibición expresa contenida en los documentos del procedimiento de selección.
14. Resolver los contratos derivados de los procedimientos de selección por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato, por incumplimiento de sus obligaciones conforme lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a alguna de las partes.
15. Resolver el recurso de apelación en los procedimientos de selección cuyo valor estimado o valor referencial sea igual o inferior a cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias.
16. Designar el comité de recepción de obras dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del certificado de conformidad técnica.

Ejecución de obras públicas por administración directa (Directiva Nº 017-2023-CG/GMPL):

1. Aprobar la modalidad de la ejecución de la obra pública por administración directa, previo informe técnico, informe legal e informe presupuestario.
2. Aprobar modificaciones del alcance, costo y plazo en la etapa de ejecución física de la obra pública por administración directa respecto de lo previsto en el expediente técnico, previo sustento técnico legal y presupuestario.
3. Aprobar ampliación de plazo en la ejecución de la obra, previo registro en el Banco de Inversiones, para lo cual debe cumplir con el debido procedimiento administrativo y las formalidades exigidas según la normativa vigente.
4. Designar el Comité de Culminación y Liquidación de la obra.
5. Aprobar el Programa de las actividades de Mantenimiento consolidades anualmente elaborado por la Gerencia de Gestión Territorial e Infraestructura Local.

Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos:

1. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SAGRH, el que comprende siete subsistemas: i) Planificación de Políticas de Recursos Humanos, ii) Organización del trabajo y su distribución, iii) Gestión del empleo, iv) Gestión del Rendimiento, v) Gestión de la Compensación, vi) Gestión del Desarrollo y la Capacitación, y vii) Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.
2. Emitir acto administrativo de cumplimiento de las sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada y en etapa de ejecución, en materia laboral y pensionaria, respetando las normas legales y presupuestarias aplicables a los gobiernos locales.
3. Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).
4. Aprobar el Rol de vacaciones y sus modificaciones.
5. Suscribir los Contratos Administrativos de Servicios - CAS en el marco del Decreto Legislativo Nº 1057 y sus correspondientes adendas.

ARTÍCULO SEGUNDO: DELEGAR, en la Oficina General de Administración, las atribuciones que a continuación se detallan:

Sistema Administrativo de Abastecimiento:

1. Perfeccionar el contrato derivado de las contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UITs).
2. Emitir resolución de reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del estado por concepto de adquisiciones de bienes y servicios, contrataciones de obras públicas correspondientes a ejercicios presupuestales fenecidos.
3. Emitir resolución de autorización de "Encargo" (Otorgamiento de Anticipo) a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.

Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos:

1. Emitir resolución de reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del estado por concepto de remuneraciones y pensiones y otros créditos similares correspondientes a ejercicios presupuestales fenecidos.
2. Emitir actos administrativos y de administración de desplazamiento de personal tales como rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios, transferencias de los servidores civiles.
3. Resolver las solicitudes de permisos, licencias sin goce de remuneraciones y licencias con goce de remuneraciones.

4. Emitir resolución de liquidación de beneficios sociales: Compensación por Tiempo de Servicios – CTS, compensación vacacional, vacaciones truncas y demás beneficios laborales que correspondan conforme al régimen laboral.
5. Resolver las solicitudes de cumplimiento de pacto colectivo: bonificaciones, quinquenios, refrigerios, incrementos remunerativos y otros.
6. Formalizar y emitir acto administrativo de renuncia, despido, vencimiento de contrato u otra modalidad de cese del vínculo laboral de los servidores municipales, conforme a las disposiciones legales vigentes de la materia (Con excepción de los funcionarios y/o empleados de confianza).
7. Resolver las solicitudes de cumplimiento de pacto colectivo: bonificaciones, quinquenios, refrigerios, incrementos remunerativos y otros.
8. Resolver las solicitudes formuladas por los servidores públicos bajo el régimen 276 referentes a asignación por cumplir años de servicios, subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio, quinquenios y otros.
9. Resolver las solicitudes referentes a otorgamiento de otorgamiento de bonificaciones, aguinaldos, subsidios, pensión de cesantía, invalidez, viudez y orfandad.
10. Autorizar descuentos en la planilla única de pagos conforme a Ley.

ARTÍCULO TERCERO: DELEGAR, en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, las atribuciones que a continuación se detallan:

1. Suscribir las constancias y boletas de remuneraciones de los servidores y/o funcionarios civiles.
2. Emitir fotocheck para los servidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Laredo.
3. Suscribir las actas de reincorporación u otras afines que se deban emitir en cumplimiento de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.
4. Autorizar la exoneración del marcado de tarjeta de control de asistencia de los servidores municipales y funcionarios bajo el régimen de los Decretos Legislativos Nº 276, 728 y 1057, así como establecer los cambios de horario o jornadas excepcionales de dichos servidores.
5. Suscribir las constancias y certificados de trabajo, de prácticas pre y profesionales y demás que correspondan de acuerdo a sus funciones.
6. Representar a la Municipalidad Distrital de Laredo ante ESSALUD, AFPs e instituciones financieras, pudiendo presentar los escritos y documentación que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones en materia de bienestar social de todo el personal de la Municipalidad.

ARTÍCULO CUARTO: DELEGAR, en la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura Local, las atribuciones administrativas que a continuación se detallan:

1. Aprobar a través de acto administrativo los expedientes técnicos de obra a ejecutarse por administración directa.
2. Actualizar los expedientes técnicos de obra a ejecutarse por contrata.
3. Designar a través de acto administrativo al Residente de Obra.
4. Designar a través de acto administrativo al Inspector de Obra.
5. Aprobar a través de acto administrativo los expedientes técnicos (O fichas) para las actividades de mantenimiento.

ARTÍCULO QUINTO: DELEGAR, en la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal, las atribuciones administrativas que a continuación se detallan:

1. Emitir acto administrativo de reconocimiento de Organizaciones Sociales: organización de vecinos, organizaciones sociales de base, organizaciones de comerciantes y/o trabajadores ambulantes, organizaciones culturales, educativas y/o religiosas, organizaciones juveniles, organizaciones deportivas, organizaciones reivindicativas, de defensa y promoción de derecho, de ámbito sectorial o distrital y otras formas de organizaciones que se constituyan en el ámbito territorial del distrito de Laredo.

ARTÍCULO SEXTO: DELEGAR, en la Subgerencia de Gestión Ambiental, las atribuciones administrativas que a continuación se detallan:

1. Emitir acto administrativo de reconocimiento de formalización de Recicladores.
2. Emisión de Constancia de Formalización de Recicladores.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Abg. SERGIO VILCHEZ NEIRA
ALCALDE