RESOLUCIÓN DE ALCALDIA
No. 123 -2026-A-MDP/T

Pocollay, 05 OCT. 2026

VISTOS:

El Memorando N° 264-2026-A-MDP-T, de fecha 05 de octubre del 2026, emitido por el despacho de Alcaldía; Informe N° 644-2026-OGAJ-GM-MDP-T de fecha 05 de octubre del 2026, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, reconoce a los Gobiernos Locales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, de acuerdo a la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, prevé la aplicación de la norma en el tiempo; "Los Procedimientos de selección iniciados antes de la vigencia de la presente ley, se rige por las normas vigentes al momento de su convocatoria".

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 004-2024-MDP de fecha 28 de octubre del 2024, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Pocollay (en adelante ROF de la Municipalidad Distrital de Pocollay).

Que, el artículo 8° del ROF de la Municipalidad Distrital de Pocollay, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local; asimismo, señala que el Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa, correspondiéndole aprobar y resolver asuntos de carácter administrativo a través de resoluciones de alcaldía, conforme lo establece el artículo 43° de la Ley N° 27972.

Que, por otra parte, el numeral 7.2 del artículo 7° del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, establece que, el Titular puede delegar sus funciones en materia presupuestaria cuando lo establezca expresamente el presente Decreto Legislativo, las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la Entidad. (...).

Que, por su parte, el artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que, la competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la Ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquellas se derivan; asimismo, dicho precepto normativo indica que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia.

Que, de conformidad a lo previsto en el numeral 85.3 del artículo 85° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, establece que, 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.

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 003-2025-MDP-T, de fecha 17 de enero del 2025, resuelve en su "ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, con eficacia anticipada al 13 de enero del 2025, EL CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY, CONFORME A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ESTABLECIDA EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 004-2024-MDP-T (...)".

Que, mediante memorándum N° 264-2026-A-MDP-T, de fecha 05 de octubre del 2026, se dispone proyectar acto administrativo correspondiente que disponga la desconcentración de funciones de Alcaldía hacia las Gerencias y Oficina Generales de la Municipalidad.

Que, revisado y analizado lo solicitado por el despacho de Alcaldía, resulta procedente desconcentrar las funciones del despacho de Alcaldía a efectos de agilizar la carga administrativa que posee el despacho de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Pocollay, lo que resulta necesario liberarla de cualquier rutina de ejecución y de tareas de formalización de actos administrativos, presupuestarios, de contrataciones del estado y de gestión; por lo que, se sustenta la delegación de facultades en un único instrumento que efectivice y facilite su

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA
No. 123 -2026-A-MDP/T

identificación desde la Alcaldía a diferentes unidades de organización de la institución, más aún que se ha retomado las funciones de la Municipalidades luego de la licencia autorizada.

Estando a lo expuesto, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante ordenanza Municipal N° 004-2024-MDP; y con el Visto Bueno de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – DESCONCENTRAR, en el Despacho de la **GERENCIA MUNICIPAL**, las funciones del Despacho de Alcaldía que a continuación se detalla, por lo que, podrá emitir los actos administrativos o de administración interna correspondientes:

1. **En materia de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.**

1.1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos, siempre que no vulnere o se contraponga a las facultades otorgadas por Ley a la Procuraduría Publica Municipal.
1.2. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación, según corresponda y así se establezca en el acuerdo.
1.3. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo municipal el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
1.4. Dirigir y coordinar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
1.5. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
1.6. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
1.7. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal.
1.8. Solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
1.9. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
1.10. 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.
1.11. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
1.12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional, cuando se requiera.
1.13. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control
1.14. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna, conforme a la Ley de la materia.
1.15. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
1.16. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
1.17. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
1.18. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes, salvo que, por políticas institucionales, se requiera la firma del titular del pliego.
1.19. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal, siempre que corresponda elevarla a esa instancia.
1.20. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad y demás instrumentos de gestión.
1.21. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
1.22. Designar y cesar al inspector de obra, bajo la modalidad de administración directa e indirecta.

2. **En materia personal.**

2.1. Aprobar escalas remunerativas.
2.2. Designar/encargar y cesar a los funcionarios y directivos públicos de confianza.
2.3. Dar por concluida la designación o encargatura de los gerentes y directivos superiores.
2.4. Aprobar y/o modificar el Reglamento de Servidores Civiles de la Municipalidad, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA
No. 123 -2026-A-MDP/T

2.5. Aprobar, modificar o dejar sin efecto la conformación de la Comisión Negociadora de los Convenios Colectivos.

3. En materia presupuestal.

3.1. Aprobar las modificaciones presupuestarias a nivel funcional y programático.
3.2. Dictar mediante resolución, los procedimientos y lineamientos propuestos por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización y Programación Multianual de inversiones en coordinación con la Oficina General de Administración, que considere necesarios referidos a la información, documentos, plazos y responsabilidades y procedimientos en general.
3.3. Aprobar las modificatorias del Plan Estratégico Institucional (PEI).
3.4. Aprobar las modificatorias del Plan Operativo Institucional (POI).

4. En materia administrativa en general.

4.1. Representar a la Municipalidad Distrital de Pocollay ante cualquier autoridad administrativa para iniciar y proseguir cualquier tipo de procedimiento administrativo que se siga en su contra, estando autorizado a formular cualquier tipo de documento, presentar desistimientos, participar en audiencias administrativas e interponer recursos impugnatorios; con excepción de aquellas que por ley le corresponde al Procurador Publico Municipal.
4.2. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación en contra de las disposiciones emitidas por los órganos de línea y apoyo en cumplimiento de sus funciones; así como emitir pronunciamiento respecto del abandono de procedimientos administrativos y declaración de acto firme.
4.3. Revocar las resoluciones emitidas por las gerencias de la entidad, cuando corresponda, conforme a la normativa vigente.
4.4. Designar a los representantes de la municipalidad ante las comisiones, comités, mesas de trabajo, equipos de trabajo y similares, dentro y fuera de la entidad y reconformarlas.
4.5. Designar a los fedatarios, así como dar por concluida su designación, y/o aceptar su renuncia.
4.6. Disponer la reconstrucción de expedientes administrativos.
4.7. Autorizar los procesos de estandarización a que hace referencia la normatividad en Contrataciones del Estado.
4.8. Emitir documentos o comunicaciones a instituciones públicas y privadas, en asuntos de interés institucional, salvo que por políticas institucionales se requiera firma del titular del pliego.
4.9. Atender y dar respuesta a los requerimientos de información que realice el Poder Judicial, la Contraloría General de la República, el Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú, el Órgano de Control Institucional, y cualquier otra entidad pública.
4.10. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la implementación oportuna y bajo responsabilidad, de las recomendaciones, subsanar situaciones adversas de las acciones realizada por la Contraloría General de la República, y hacer seguimiento de la implementación.
4.11. Velar por la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
4.12. Designar a los responsables del Portal de Transparencia y de atender las solicitudes de acceso a la Información Pública y Transparencia, actualizar y/o reconformarlas.
4.13. Emitir los actos administrativos necesarios para que se lleve a cabo el proceso de negociación colectiva con cualquiera de los sindicatos existentes en la Municipalidad Distrital de Pocollay.
4.14. Designar al árbitro o tribunal arbitral en la solución de cualquier controversia que se genere por y en contra de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
4.15. Aprobar la decisión de conciliar o rechazar la propuesta conciliatoria que se planteen para dar solución a las controversias en cualquier materia, según la materia y con las formalidades de Ley
4.16. Aprobar reglamentos, directivas, instructivos, manuales y/o cualquier tipo de documento normativo que regule los procedimientos administrativos internos en la entidad.
4.17. Designar a los miembros de las comisiones, comités, mesas de trabajo que se desarrollen en procedimientos administrativos internos de la entidad.
4.18. Designar a los representantes de la entidad ante las comisiones, Comités, mesa de trabajo que se desarrollen, en procedimientos administrativos ante cualquier entidad y reconformarlas.
4.19. Establecer la distribución de los porcentajes de los procedimientos relacionados con la expedición de la Inspección Técnica en Seguridad en Edificaciones (ITSE) y Evaluaciones de Condiciones de Seguridad en Espectáculos (ECSE), establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la entidad, para cancelar los honorarios de los profesionales que la emitan.
4.20. Suscribir los contratos con las Sociedades Auditoras con el objeto de realizar acciones de control en la entidad.
4.21. Conformar, reconformar el Comité de Promoción de la Inversión Privada, conforme a la Ley de la materia.

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA
No. 123 -2026-A-MDP/T

4.22. Aprobar el plan de prevención y reducción del riesgo de desastres y demás similares.
4.23. Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico y su actualización u otro de ser necesario.
4.24. Aprobar la conformación y reconformación del Comité Evaluador de Documentos encargados de elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos y Eliminación de Documentos.
4.25. Designar y cesar a los coordinadores y/o servidores responsables del cumplimiento de las actividades comprendidas en cada una de las Metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
4.26. Aprobar la designación y/o conformación de la Comisión de Depuración y Sinceramiento Contable.
4.27. Aprobar la Conformación y reconformación del Comité de Recepción de las Actividades de Intervención Inmediata del Programa Llamkasum, y toda documentación vinculada que no sea privativa del titular del pliego.
4.28. Aprobar y oficializar la designación, encargatura, cese, y así como proceder con aceptar las renuncias de los Ejecutores Coactivos y Auxiliares Coactivos de la Municipalidad Distrital de Pocollay (inclusive a los designados por Resolución de Alcaldía, con anterioridad a la emisión de la presente delegación); así como la acreditación de los Ejecutores Coactivos, de conformidad con el TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
4.29. Las demás atribuciones y facultades que corresponden al Titular de la Entidad señaladas expresamente como delegables en el Decreto Legislativo N° 1440, y así como la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
4.30. Autorizar la participación de expertos independientes para que integren los Comités de Selección, cuando corresponda, previo informe del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.
4.31. Aprobar la cancelación total o parcial de los procedimientos de selección, previo informe del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, conforme lo establece la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
4.32. Aprobar subcontrataciones y cesión de posición contractual en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
4.33. Cualquier otra facultad que sea otorgada por Ley especial.

5. En cuanto al proceso de selección que establece la Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado – Ley N° 29230.

5.1. Aprobar el expediente de contratación y su actualización.
5.2. Designación y reconformación de los miembros del Comité.
5.3. Aprobación de las bases.
5.4. Suscripción de contratos.

6. Aprobar el Comité de Seguimiento de Inversión Pública.
7. Aprobar la conformación del Comité de Vigilancia de obras por administración directa.
8. Designar a los miembros del Comité de Recepción de Obra.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DESCONCENTRAR en el despacho de la **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**, las funciones del despacho de Alcaldía, que a continuación se detalla:

1. En materia de personal.

1.1. Designación y/o encargatura de los responsables de los Equipos Funcionales y cese de los mismos.
1.2. Aprobar las bases para la convocatoria de personal bajo el régimen laboral de los Decretos Legislativos Nros. 276, 728 y 1057.
1.3. Suscripción de contratos de trabajo bajo las modalidades de los Decretos Legislativos Nros. 276, 728 y 1057.
1.4. Dar por concluida los contratos de trabajo de cualquier modalidad contractual.
1.5. Resolver en primera instancia, los asuntos en materia de personal.
1.6. Aprobar la liquidación de beneficios sociales.
1.7. Aprobar el rol vacacional, según la propuesta que deberá ser alcanzada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos con el informe tecnico respectivo.
1.8. Autorizar el otorgamiento de los encargos internos, viáticos, caja chica en el marco del Sistema Nacional de Tesorería, para el cumplimiento eficiente de la labor administrativa.
1.9. Requerir la devolución de dinero por concepto de encargos, viáticos, compensaciones vacacionales, remuneraciones y/o cualquier otra denominación, que hayan recibido el personal de la entidad de manera irregular/equivocada, o que no hayan cumplido con su rendimiento.
1.10. Aprobar los subsidios otorgados por ley.

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA
No. 123 -2026-A-MDP/T

1.11. Autorizar el desplazamiento de personal, previo informe tecnico de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
1.12. Aprobar las licencias y permisos de los servidores, cualquiera que fuera la modalidad de contrato.
1.13. Suscribir los contratos de seguros privados, cual sea el tipo de seguro, cualquier modalidad, como ser el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, entro otros.
1.14. Efectuar los encargos de funciones o designaciones temporales de personal bajo cualquier régimen laboral según corresponda, motivadas por acciones de personal vinculadas a vacaciones, suplencia, comisión de servicios, etc., para todo el personal de la entidad.
1.15. Efectuar los encargos de puestos de personal no vinculados al literal anterior, bajo cualquiera de los regímenes laborales.
1.16. Declarar la extinción del vínculo laboral por cualquiera de las causales señaladas por ley.
1.17. Autorizar el desplazamiento del personal, respetando lo regulado por la Ley de la Materia.

2. En materia de Contrataciones.

2.1. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la entidad y sus modificaciones.
2.2. Efectuar la supervisión y el seguimiento permanente al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del Plan Anual de Contrataciones, en el marco de las disposiciones que al respecto establezca el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), debiendo informar trimestralmente su ejecución a la Gerencia Municipal.
2.3. Aprobar el cuadro Multianual de Necesidades (CMN) y sus modificaciones, de acuerdo a la Directiva N° 007-2025-EF/54.01, Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
2.4. Aprobar los expedientes de contratación para la realización de los procedimientos de selección.
2.5. Suscribir los contratos derivado de los procesos de selección.
2.6. Resolver las solicitudes de ampliaciones de plazo de los contratos derivados de las compras de catálogo electrónico de Acuerdos Marco y de los casos en que el perfeccionamiento se realice mediante órdenes de servicio y/o compra, en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
2.7. En caso de presentación de recurso de apelación ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, remitir el expediente de contratación completo y los demás documentos previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE); y notificar la admisión a trámite del recurso de apelación al postor y/o postores distintos al impugnante que pudieran verse afectados con la resolución del recurso.
2.8. Resolver los recursos de apelación, interpuestos ante la entidad.
2.9. Suscribir adendas o contratos, resolver contratos, subcontrataciones, cesiones de posición contractual, aprobar y/u observar liquidaciones de contrato y suscribir los demás documentos que deriven de la ejecución contractual, para la ejecución de obras, consultorías y supervisión de obras, incluyendo los estudios de pre inversión para la ejecución de obras.
2.10. Autorizar otras modificaciones a los contratos suscritos, en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, incluyendo el incremento de precio, cuando no resulten aplicables los adicionales, reducciones y ampliaciones, siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes a la presentación de oferta que no sea imputable a alguna de las partes, previo cumplimiento de los requisitos y formalidades contempladas en la normativa y no sea privativo de la facultad del Titular de la Entidad.
2.11. Suscribir convenios para la realización de Compras Corporativas Facultativas para la contratación de bienes y servicios en general y para encargar a otra Entidad Pública las actuaciones preparatorias y/o los procedimientos de selección de bienes, servicios en general, consultorías y obras, así como aprobar en calidad de entidad encargante.
2.12. Resolver las prestaciones adicionales y/o reducciones de bienes y servicios de conformidad con la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
2.13. Resolver las solicitudes de ampliación del plazo derivadas de los procedimientos de selección de bienes y servicios, en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
2.14. Aplicar las penalidades correspondientes que deriven del incumplimiento de la ejecución contractual, previo informe y calculo emitido por la Oficina de Abastecimiento.
2.15. Aprobar las solicitudes de no aplicación de penalidades por mora, en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, previa opinión del área usuaria.
2.16. Invitar a los postores que participaron en el procedimiento de selección que derivó en un contrato resuelto o declarado nulo para que manifiesten su intención de ejecutar las prestaciones de ejecución, siempre que se cumplan las condiciones establecidas Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA
No. 123 -2026-A-MDP/T

2.17. Suscribir contratos complementarios, en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
2.18. Remitir comunicaciones en general en cualquiera de los aspectos de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, salvo aquellas que sean indelegables.
2.19. Aprobar los reconocimientos de deuda derivados de la contratación de servicios, bienes y obras.

3. En materia administrativa en general.

3.1. Reconocer los adeudos de ejercicios anteriores.
3.2. Emitir resoluciones como órgano de primera instancia referido a cualquier asunto de índole laboral.
3.3. Aprobar la autorización para la determinación, provisión y castigo de deudas de cobranza dudosa.
3.4. Devolución a los administrados de los pagos irregulares en los diversos procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).

4. Otras funciones que establezca la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO TERCERO. – DESCONCENTRAR en el despacho de la **GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA**, las funciones del despacho de Alcaldía que a continuación se detalla:

1. En ejecución de obras por administración directa.

1.1. Aprobación del expediente técnico de obra, IOARR, u otro expediente equivalente, incluido el presupuesto analítico, cronograma valorizado de obra, y aprobación de expediente actualizado.
1.2. Remitir a la Oficina General de Administración la programación de ejecución de gasto para la ejecución anual de obras por fuente de financiamiento.
1.3. Designar y cesar al/los residentes de obra.
1.4. Requerir la contratación del supervisor de obra, de corresponder.
1.5. Entregar al residente e inspector de obra, ejemplares del expediente técnico de obra aprobado con la resolución correspondiente.
1.6. Resolver los pedidos de adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo.
1.7. Aprobar las actualizaciones de costos.
1.8. Resolver las liquidaciones de obra.
1.9. Aprobar la conformación de la comisión de transferencia de obras.
1.10. Aprobar la ejecución de obra por Administración Directa.
1.11. Aprobar la Reformulación de Expediente Técnico.
1.12. Aprobar las Liquidaciones Técnicas Financieras.
1.13. Aprobar las modificaciones técnicas en la fase de ejecución de inversiones previo informe técnico del Residente de Obra o Jefe de Proyecto, informe de la Oficina de Supervisión de Inversiones, informe de la Unidad Ejecutora de inversión (GDTI), informe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización y Programación de Inversiones (solo en casos de modificaciones que impliquen incremento presupuestal) e informe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

2. En materia de ejecución de obras por administración indirecta (contrata).

2.1. Aprobar el expediente técnico de obra, IOARR, u otro expediente equivalente, incluido el presupuesto analítico, cronograma valorizado de obra.
2.2. Resolver las prestaciones adicionales y/o reducciones de obras de conformidad con la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
2.3. Resolver las solicitudes de ampliación de plazo derivadas de los procedimientos de selección de obras en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
2.4. Aprobar la conformación y reconformación de la comisión de transferencia de obras, u otra comisión que corresponda siempre que no sea privativo del titular del pliego.
2.5. Aprobar y tramitar las valorizaciones que presenten los contratistas en los proyectos de infraestructura.
2.6. Aprobar la modificación técnica en la fase de ejecución de inversiones, en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

3. En materia de mantenimiento.

3.1. Aprobar los planes de trabajo en general.
3.2. Designar y cesar al responsable e inspector de mantenimiento.
3.3. Resolver y aprobar los adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo.
3.4. Actualización de costos.

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA
No. 123 -2026-A-MDP/T

3.5. Aprobación de los informes finales.

4. En materia administrativa en general.

4.1. Aprobar la finalización del trámite de procedimiento de inspección técnica de seguridad en edificaciones.
4.2. Actuar como órgano de segunda instancia ante los recursos de apelación interpuesto en contra de los actos administrativos emitidos por la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial.
4.3. Emitir acto resolutivo sobre habilitaciones urbanas de oficio.

5. Otras funciones que establezca la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO CUARTO. – DESCONCENTRAR, en el Despacho de la **SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL** de la **GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA**, las funciones del despacho de Alcaldía que a continuación se detalla:

1. Resolver las solicitudes de licencias de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles, de edificación, y declaraciones de fábrica.
2. Resolver las solicitudes de acumulación de predios.
3. Resolver las solicitudes de independización de predios.
4. Resolver las solicitudes de subdivisión de lotes.
5. Aprobación de la Inspección Técnica de Seguridad en Edificación (ITSE) y Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos (ECSE), previa opinión favorable del Equipo Funcional de Riesgo de Desastres.
6. Emitir certificados de parámetros urbanísticos.
7. Otras funciones que establezca la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO QUINTO. – DESCONCENTRAR, en el Despacho de la **GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y GESTION AMBIENTAL**, las funciones del despacho de Alcaldía que a continuación se detalla:

1. En materia de proyectos no estructurales ejecutadas por administración directa.

1.1. Aprobación del expediente técnico del proyecto, IOARR, u otro expediente equivalente, incluido el presupuesto analítico, cronograma valorizado de obra, y su actualización.
1.2. Remitir a la Oficina General de Administración la programación de ejecución de gastos para la ejecución anual de proyectos por fuente de financiamiento.
1.3. Designar y cesar al residente del proyecto.
1.4. Designar y cesar al inspector del proyecto.
1.5. Requerir la contratación del supervisor del proyecto, de corresponder.
1.6. Entregar al residente e inspector del proyecto, ejemplares del expediente técnico de obra aprobado con la resolución correspondiente.
1.7. Resolver los pedidos de adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo.
1.8. Aprobar las actualizaciones de costos.
1.9. Resolver las liquidaciones del proyecto.

2. En materia de ejecución de obras por administración indirecta (contrata).

2.1. Aprobar el expediente técnico del proyecto a ejecutar, IOARR, u otro expediente equivalente, incluido el presupuesto analítico, cronograma valorizado de obra, y su actualización.
2.2. Resolver las prestaciones adicionales y/o reducciones de conformidad con la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
2.3. Resolver las solicitudes de ampliación de plazo derivadas de los procedimientos de selección de obras en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
2.4. Aprobar la conformación de la comisión de transferencia de proyectos.
2.5. Aprobar y tramitar las valorizaciones que presenten los contratistas en los proyectos de inversiones.

3. En materia administrativa.

3.1. Aprobar los planes de trabajo por las diversas actividades que son de su competencia.
3.2. Designar y cesar al responsable de la ejecución de los planes de trabajo, y monitorear su ejecución.
3.3. Emitir resoluciones de reconocimiento en general.

4. Otras funciones que establezca la Gerencia Municipal.

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA
No. 123 -2026-A-MDP/T

ARTÍCULO SEXTO. – ENCARGAR, a los funcionarios a los cuales se le ha desconcentrado las facultades de Alcaldía, en el marco de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el cumplimiento de la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria de la Ley Nº 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sobre la aplicación de la norma en el tiempo en los procedimientos de selección iniciados antes de la vigencia de la presente ley se rige por las normas vigentes al momento de su convocatoria.

ARTÍCULO SÉPTIMO. – DISPONER, que las acciones que se realicen y los actos que se expidan en base a las facultades conferidas en la presente resolución, deben de efectuarse con sujeción a las disposiciones administrativas que las rigen, bajo responsabilidad del personal que interviene en el procedimiento administrativo y del funcionario competente que autoriza el acto administrativo pertinente.

ARTÍCULO OCTAVO. – DEJAR, sin efecto a partir de la fecha toda disposición que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO NOVENO. – NOTIFICAR, la presente resolución a las gerencias de la entidad, quienes a su vez se encuentran a su cargo de hacer conocer del contenido de este acto administrativo a las unidades orgánicas a su cargo, Asimismo, hágase llegar una copia de la resolución a la Unidad Funcional de Tecnología y Transformación Digital, para la publicación de la resolución en el portal web de la Municipalidad: www.munidepocollay.gob.pe y en el portal peruano del Estado: www.gob.pe/munidepocollay, respectivamente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

.....
HUGO RUBEN GARCÍA MAMANI
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
V°B°
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
TACNA

C.c.
Archivo
GM
GDTI
GDESGA
GAT
OGAJ
OGA
OGPPMI
OACSGGD
OSI
SGDT
UFTTD