



Resolución De Alcaldía N°002-2026-MDCG/A

Castillo Grande, 05 de enero de 2026.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE,
que suscribe:

VISTO:

El MEMORÁNDUM N°02-2026-MDCG/A, de fecha 05 de enero de 2026, del Despacho de Alcaldía, en la que ordena proyectar resolución de alcaldía de Delegación de Facultades al Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, a partir de la fecha del 2026, en mérito a la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes de Reforma Constitucional N° 27680, 29607 y 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 20°, numeral 20 de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, referido a las atribuciones del Alcalde, señala que delega sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal, mediante el cual el órgano delegante se desprende de una parte de la competencia que tiene atribuida y la transfiere a otro órgano;

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 N°27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley. La Gerencia Municipal, es el máximo órgano administrativo en relación de dependencia directa del Alcalde;

Que, por la recargada labor del Alcalde como responsable de la conducción política, económica y administrativa de la Municipalidad, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernen a sus intereses, es necesario desconcentrar la competencia administrativa en la Gerencia Municipal, para la emisión de actos administrativos delegables;

Que, el Artículo VIII numeral 1 del Título Preliminar de la Ley N°27444, establece claramente que la autoridad administrativa no puede dejar de resolver las cuestiones que se les propongan, por deficiencia de sus fuentes, debiendo recurrir a los principios del procedimiento administrativo previsto en dicha ley, a las fuentes supletorias del derecho administrativo o, solo subsidiariamente, a las normas de otros ordenamientos compatibles con su naturaleza y finalidad. El Funcionario delegado puede realizar actos administrativos y de administración, que contribuirá al mejor desenvolvimiento de la institución en términos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE



de eficiencia y eficacia en la prestación de servicios públicos y cumplimiento de las metas institucionales;

Que, con MEMORÁNDUM N°02-2026-MDCG/A, de fecha 05 de enero de 2026, del Despacho de Alcaldía, en la que ordena proyectar resolución de alcaldía de Delegación de Facultades al Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, a partir de la fecha, en mérito a la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Estando a lo expuesto; en uso de las facultades que el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, artículo 20°, numeral 20, de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, le confiere;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – DELEGAR, las funciones al Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, las siguientes facultades administrativas y de gestión, conforme a las disposiciones legales vigentes, en las siguientes materias:

1. ATRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDOS EN LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES:

- 1.1 Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad (numeral 3 del Art. 20 de la Ley N°27972).
- 1.2 Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil (numeral 7 del Art. 20 de la Ley N°27972).
- 1.3 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 (numeral 9 del Art. 20 de la Ley N°27972).
- 1.4 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional (numeral 19 del Art. 20 de la Ley N°27972).
- 1.5 Celebrar los actos, y contratos necesarios para el ejercicio de sus funciones (numeral 23 del Art. 20 de la Ley N°27972).
- 1.6 Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad (numeral 33 del Art. 20 de la Ley N°27972).

2. EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

- 2.1. Declarar la reconstrucción o recomposición de los expedientes y documentos administrativos en caso de extravío, destrucción o robo, y en caso de que resultara imposible la reconstrucción, declarar el archivamiento.
- 2.2. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- 2.3. Aprobar modificaciones presupuestales, en el nivel funcional programático.
- 2.4. Hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
- 2.5. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- 2.6. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificatorias, así como evaluar y supervisar su ejecución.





- 2.7. Autorizar la participación de expertos independientes para apoyar a los Comités de Selección, cuando corresponda.
- 2.8. Resolver las solicitudes de ampliación de plazo contractual.
- 2.9. Representar a la Municipalidad Distrital de Castillo Grande ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, el Tribunal de Contrataciones del Estado, la Central de Compras Públicas – Perú Compras, y al Contraloría General de la República, en el trámite de todas las comunicaciones, actuaciones, pedidos de sanción y demás actos vinculados a las contrataciones de bienes, servicios y obras derivados de procedimientos de selección, contrataciones directas, contratos complementarios y catálogos electrónicos de Acuerdo Marco, como también gestionar las publicaciones que deban efectuarse por mandato legal, y los pedidos de información y consulta que resulten necesarios formular ante otras entidades en materia de contrataciones del estado.
- 2.10. Suscribir, modificar y resolver los contratos derivados de los procedimientos de selección, de las contrataciones directas, así como también las contrataciones complementarias. Asimismo, suscribir las adendas cuando corresponda.



3. EN MATERIA DE PERSONAL:

- 3.1. Designar y/o encargar a los Jefes de Unidad mediante acto resolutivo.
- 3.2. Dar por concluida la designación o encargatura de los Jefes de Unidad, mediante acto resolutivo, con previo conocimiento del Titular del Pliego.
- 3.3. Emitir Actos administrativos que resuelven reconocimiento y pago de subsidios por fallecimiento en segunda instancia administrativa.
- 3.4. Emitir Actos administrativos que resuelven el reconocimiento y pago de beneficios sociales en segunda instancia administrativa.
- 3.5. Aprobar las Escalas Remunerativas del personal administrativo como de inversiones.
- 3.6. Otorgar y reconocer por acto resolutivo, todos los derechos y beneficios que establecen las normas laborales a todos los servidores, cualquiera sea su naturaleza o régimen correspondiente a la segunda instancia administrativa.
- 3.7. Aprobar el Rol de vacaciones y sus modificatorias de todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, incluyendo funcionarios, directivos y personal permanente.
- 3.8. Aceptar la renuncia de los servidores, con excepción de aquellos que son cargos de confianza.
- 3.9. Emitir rehabilitaciones, de ser el caso, a todos los servidores cualquiera sea su naturaleza o régimen.
- 3.10. Autorizar y resolver acciones de personal, respecto al cese de trabajador sea rotación, reasignación, destaque, encargo, comisión de servicios y transferencias, así como aquellas que sean necesarias para una adecuada conducción y dirección del personal comprendido bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276, Decreto Legislativo N°728 y el Decreto Legislativo N°1057 en segunda instancia administrativa.
- 3.11. Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales en materia laboral que correspondan al ámbito de sus funciones, en concordancia con la normatividad vigente para los gobiernos locales y normas presupuestales, previa comunicación de la Procuraduría Pública Municipal, así como la disponibilidad financiera de la institución.
- 3.12. Aprobar Directivas Internas en materia de personal.
- 3.13. Aprobar Comisión para el proceso de concurso de personal CAS, 276, 728
- 3.14. Aprobar bases de procesos de contratación de personal
- 3.15. Celebrar los actos, contratos y adenda.





4. EN MATERIA DE PROYECTO DE INVERSIONES:



- 4.1. Aprobar planes y expedientes técnicos, así como las modificaciones de perfiles y expedientes técnicos en sus diferentes componentes en los casos que corresponda.
- 4.2. Designar Comités de Recepción de Obra.
- 4.3. Aprobar las liquidaciones de contratos de obra y de consultoría de obra.
- 4.4. Aprobar ampliaciones de plazo de ejecución y consultoría de obras.
- 4.5. Autorizar prestaciones adicionales de obra.
- 4.6. Designar comités de transferencia de proyectos.
- 4.7. Aprobar liquidaciones de obras por administración directa.
- 4.8. Aprobar Directivas Internas en materia de proyectos de inversión y ejecución de obras.

5. EN MATERIA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO:

- 5.1. Aprobar Planes de Trabajo de cualquier actividad de la entidad.
- 5.2. Aprobar y suscribir las resoluciones de las diferentes actividades que desarrolla nuestra entidad edil.
- 5.3. Aprobar directivas internas administrativas.

6. DELEGACIÓN DE FACULTADES EN OTRAS MATERIAS:

- 6.1. Ejercer las atribuciones establecidas en el numeral 40.2 del artículo 40° de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, por tanto, podrá aprobar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático a propuesta de la oficina de presupuesto de esta municipalidad.
- 6.2. Suscribir los contratos de arrendamiento, cesiones en uso, afectaciones en uso y otros conexos respecto a bienes municipales.
- 6.3. Designar comités especiales para créditos devengados.
- 6.4. Presidir comités internos administrativos.
- 6.5. Aprobar actos administrativos que resuelven sub divisiones de lote de terreno, unificación de lotes de Independización de predios rústicos.
- 6.6. Revocar las Licencias de Funcionamiento y Autorizaciones Municipales otorgadas en segunda instancia administrativa.
- 6.7. Asumir la Presidencia del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad.
- 6.8. Suscribir la Declaración Jurada (D100), establecida como requisito para la determinación de la clasificación socioeconómica de Hogares.
- 6.9. Suscribir Minutas y Escrituras Públicas en las Notarías de la Provincia en representación de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande.
- 6.10. Aprobar Directivas Internas en materia de administración, logística, tesorería.
- 6.11. Ejercer la representación del alcalde en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, en las oportunidades que este no pueda concurrir personalmente.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO, a partir de la fecha, toda norma municipal que se oponga a la presente resolución.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE



ARTÍCULO TERCERO. - **DISPONER**, que las acciones que se realicen y los actos que se expidan en base a la presente resolución, deben efectuarse con sujeción a las disposiciones legales y administrativas que las rigen, bajo responsabilidad administrativa del personal que interviene y del funcionario competente que autoriza o suscribe los actuados o acto administrativo pertinente.



ARTÍCULO CUARTO.- **ENCARGAR**, a la Gerencia Municipal, el cumplimiento de la presente Resolución, y a la Oficina de Secretaría General, la distribución y/o notificación, a los demás órganos pertinentes de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, y a la Oficina de Informática y Sistemas para su publicación en el portal institucional <http://www.municastillogrande.gob.pe/> de la Entidad.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CASTILLO GRANDE

LIC. LADY MARIA SOTO ISMINIO
ALCALDESA

C.C.
Alcalde/a
Gerencia Municipal
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Informática y Sistemas
Archivo/SG/MDCG



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CASTILLO GRANDE
¡Tan grande como su gente!

www.municastillogrande.gob.pe
Jr. Tingo María N° 280 - Castillo Grande
RUC: 20601134170

pág. 6