

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 029 -2017-MPH/G.M.

Ayacucho, 31 ENE 2017

VISTOS:

Los actuados relacionados a la reincorporación provisional dispuesta por el **Tercer Juzgado Especializado en lo Civil de Huamanga** del Sr. **VÍCTOR SUAREZ YUPANQUI**, y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305 del 10 de marzo de 2015 y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, de los actuados adjuntos a la presente resolución, se advierte que en el **Expediente Cautelar N° 02275-2015-52-0501-JR-C1-03**, sobre Nulidad de Resolución o Acto Administrativo, seguido por el Sr. **VÍCTOR SUAREZ YUPANQUI** contra la Municipalidad Provincial de Huamanga, el **Tercer Juzgado Especializado en lo Civil de Huamanga**, ha dispuesto la **reincorporación provisional**, de la indicada persona en el mismo cargo que venía ocupando u otro similar, hasta que el proceso principal sea resuelto en definitiva;

Que, así mismo, para fines de la reincorporación del citado demandante, resulta necesario precisar las funciones y obligaciones laborales que desarrollara el Sr. **VÍCTOR SUAREZ YUPANQUI**, al ser reincorporado como Técnico Administrativo de la Sub Gerencia de Centro Histórico de la Municipalidad Provincial de Huamanga; siendo dichas funciones y obligaciones las siguientes:

FUNCIONES:

- Elaborar requerimiento y notas de pedido de la Subgerencia del Centro Histórico.
- Realizar y controlar las notas de pedido de combustible en coordinación con el conductor del vehículo y remitir la información mensual de gastos a la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales de la M.P.H.
- Realizar el reporte mensual de los documento atendido por la Sub Gerencia de Centro Histórico.
- Realizar la consolidación mensual de los trabajos realizados por las siguientes áreas: Área Legal, Área Técnica y Área de Fiscalización.
- Llevar el control de gastos del Plan Operativo Institucional.
- Realizar seguimiento de las notas de pedido, pagos de proveedores, entre otros pagos.
- Tramitar y seguimiento de documentos de la Sub Gerencia de Centro Histórico a las diferentes oficinas del local central.
- Otras Funciones encomendados por el Jefe Inmediato.

OBLIGACIONES:

- Prestar sus servicios para el objeto que es repuesto o reincorporado y en lugar donde la Municipalidad Provincial de Huamanga lo requiera.
- A mantener en reserva y confidencialidad absoluta respecto a la información y documentación proporcionada por la Municipalidad Provincial de Huamanga, de la que obtenga directa o indirectamente como consecuencia de la prestación de servicio, durante e inclusive después de concluida la vigencia de la presente resolución.





- No divulgar a terceros el contenido de los trabajos, investigaciones e informes que haya producido durante la vigencia del contrato, los mismos que son de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Devolver el acervo documental o materiales no fungibles que la Municipalidad Provincial de Huamanga le hubiera proporcionado y entregar la que haya obtenido como consecuencia de la prestación del servicio.
- Devolver los bienes: equipos, herramientas y otros que se le haya asignado para el cumplimiento de sus servicios, en las mismas condiciones en que fue entregado y restituir en caso de pérdida, sustracción o desperfectos por causa imputable a su persona.
- Mantener una conducta adecuada durante la vigencia de la presente resolución y no concurrir en actos dolosos en perjuicio de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Cumplir con la Directiva sobre "Ética de la Función Pública en la Municipalidad Provincial de Huamanga" aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 370-2012-MPH/A.

Que, el artículo 4° de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-93-JUS, establece que: "Toda persona y autoridad está obligada a acatar y dar cumplimiento a las decisiones judiciales o de índole administrativa, emanadas de autoridad judicial competente, en sus propios términos, sin poder calificar su contenido o sus fundamentos, restringir sus efectos o interpretar sus alcances, bajo la responsabilidad civil, penal o administrativa que la ley señala".

Que, siendo así, resulta necesario que en el presente año, por aspectos presupuestales y legales, la ampliación de dicha reincorporación judicial sea efectivizada a través de la emisión del presente acto administrativo, considerándose que el plazo de la ampliación, en la misma plaza y con la misma retribución económica, debe efectivizarse **para el año fiscal 2017**, siendo prorrogable su vigencia conforme al estado procesal o hasta la variación y/o cancelación de la misma, por lo que amerita la emisión del presente acto administrativo para los fines pertinentes;

Finalmente, mediante **Memorando N° 70-2017-MPH/17, de fecha 05 de enero de 2017**, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la entidad edil, remite la cadena programática, secuencia funcional y rubro de financiamiento para el cumplimiento de la citada disposición judicial y la emisión de la presente resolución;

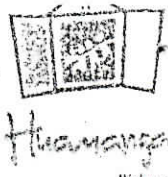
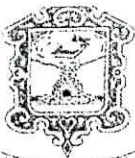
En consecuencia, estando a las consideraciones precedentemente expuestas, y en uso de las atribuciones conferidas mediante la **Resolución de Alcaldía N° 026-2017-MPH/A, de fecha 18 de enero de 2017**;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- AMPLIAR el plazo de vigencia de la reincorporación del **Sr. VÍCTOR SUAREZ YUPANQUI**, como **Técnico Administrativo**, adscrito a la **Sub Gerencia de Centro Histórico**, de la Municipalidad Provincial de Huamanga; debiendo considerarse el plazo de vigencia de dicha **ampliación para el año fiscal 2017**, o hasta la variación y/o cancelación de la medida cautelar; siendo prorrogable su vigencia conforme al estado procesal de dicha medida cautelar y/o del expediente principal, conforme a los considerandos de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PRECISAR que la reposición descrita en el artículo precedente, respecto al **Sr. VÍCTOR SUAREZ YUPANQUI**, es con las funciones y obligaciones descritas en el cuarto considerando de la presente resolución; siendo el **pago de su retribución económica mensual**, la suma de **S/. 1,250.00 (UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA con 00/100 NUEVOS SOLES)**, con cargo a la modificación correspondiente a nivel presupuestario.





Más Huamanga

ARTÍCULO TERCERO. - ESTABLECER que el egreso que origine el cumplimiento del presente acto resolutivo estará afecto a la siguiente Estructura Funcional Programática:

ACTIVIDAD	:	5001022	PLANEAMIENTO URBANO
FUNCION	:	19	VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
DIVISION FUNCIONAL	:	041	DESARROLLO URBANO
GRUPO FUNCIONAL	:	0090	DESARROLLO URBANO
SEC. FUNCIONAL	:	073	SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO
RUBRO. FTO.	:	08	IMPUESTOS MUNICIPALES

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Oficina de Administración y Finanzas, adopten las acciones administrativas pertinentes a fin de viabilizar y formalizar la decisión contenida en los artículos precedentes.

ARTÍCULO QUINTO. - NOTIFICAR el presente acto resolutivo a la interesada, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planificación y Presupuesto, Gerencia de desarrollo Territorial, Unidad de Abastecimiento, Sub Gerencia de Centro Histórico y demás órganos estructurados pertinentes de la Municipalidad Provincial de Huamanga con las formalidades de Ley, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
CPC. *Henry Vicente Sánchez*
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Ayacucho, 31 ENE. 2017
Oficio Circ. N° 294-2017-UTD-ST-MPH
SEÑOR: SUB GERENCIA DE SISTEMAS
Para su conocimiento y fines consiguientes remito a b/d, copia del original de RG.M. N° 029-2017-MPH/GM de fecha: 31 ENE 2017
La presente copia con su transcripción oficial de dicha resolución expedida por esta institución.



Atentamente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
SECRETARIA GENERAL
Unidad Trámite Documentario y Archivos
Magally I. Solier Córdova
Abog. Magally I. Solier Córdova
JEFE