



Municipalidad Distrital de YARABAMBA



RESOLUCIÓN

GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

N° 060-2026-GAF/MDY

Yarabamba, 09 de abril del 2026.

EL GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA:

VISTO:

El Informe N° 004-2026-UTAD/MDY de fecha 13 de enero del 2026, Informe N° 015-2026-SG/MDY de fecha 06 de febrero del 2026 emitido por Secretaria General, Memorandum N° 109-2026-JJHE-GMMDY de fecha 20 de febrero del 2026, Informe N° 019-2026-SG/MDY de fecha 03 de marzo del 2026, Hoja de Coordinación N°307-2026-JLLB-GAF/MDY, de fecha 10 de marzo del 2026 e Informe N°046-2026/SG/MDY de fecha 30 de marzo del 2026, documentos que promueven la aprobación del Plan de Trabajo denominado: "PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE TRÁMITE Y ARCHIVO DOCUMENTARIO", y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Que, la Municipalidad Distrital de Yarabamba, es una persona jurídica del derecho público interno con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo expuesto por el artículo 194 de la Constitución Política del Estado modificado por la Ley N° 28607, concordante con el artículo II del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el artículo 80° de la Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades en su numeral 3) señala las funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales y el numeral 4° las funciones específicas compartidas de las municipalidades distritales, estableciendo en materia de saneamiento, salubridad y salud entre las que se encuentra la de proveer el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios, regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.

Que, mediante el Informe N° 004-2026-UTAD/MDY de fecha 13 de enero del 2026, remitido por la Unidad de Trámite y Archivo Documentario, se remite el plan "PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE TRÁMITE Y ARCHIVO DOCUMENTARIO" para su aprobación, para el mejor desarrollo del sistema de archivo central, para la correcta, oportuna y ordenada recepción, registro y derivación de los documentos administrativos y optimizar el uso del SIAMSOF.

Que, mediante el Informe N° 015-2026-SG/MDY de fecha 06 de febrero del 2026 emitido por Secretaria General, remite a la Gerencia Municipal para la verificación del Plan de Trabajo denominado: "PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE TRÁMITE Y ARCHIVO DOCUMENTARIO" la cual solicita la disponibilidad presupuestal.

Que, mediante Memorandum N° 109-2026-JJHE-GMMDY de fecha 20 de febrero del 2026, remitido pro Gerencia Municipal, en el que se realizan correcciones a dicho plan y mediante Informe N° 019-2026-SG/MDY de fecha 03 de marzo del 2026, se subsana y se remite para su aprobación.

Que, mediante el Informe N°046-2026/SG/MDY de fecha 30 de marzo del 2026, remitido por Secretaria General, en el cual se determina que es necesario contar con un instrumento de gestión que resulta necesario, que permita organizar, optimizar y fortalecer los procesos de tramite documentario y archivo de la entidad y asimismo procedió con el visado del plan de trabajo, asimismo se solicitó la aprobación del plan denominado "PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE TRÁMITE Y ARCHIVO DOCUMENTARIO".

Que, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, el Artículo IV. Principios del Procedimiento Administrativo, hace referencia a "1.1. Principio de Legalidad. Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
Lic. Marco Melgar Cari
JEFE DE LA UNIDAD DE TRÁMITE Y ARCHIVO DOCUMENTARIO



que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines que le fueron conferidas", debiendo en este sentido actuar con apego a la norma y cautelar los intereses de la entidad, siendo procedente la aprobación del Plan de Trabajo denominado: "PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS N° 001-2026-GMAYSP-MDY DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS".

Que, el artículo 43° y 20° numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades prescribe que es atribución del alcalde "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas"; sin embargo, con Resolución de Alcaldía N° 022-2023-MDY de fecha 23 de enero del 2023 se delega de manera expresa a la Gerencia de Administración y Finanzas la facultad de emitir resoluciones de carácter administrativo.

Por estas consideraciones y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía y contando con las correspondientes visaciones;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Plan de Trabajo denominado: "PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE TRÁMITE Y ARCHIVO DOCUMENTARIO", el mismo que se sustenta y se ejecutara de acuerdo con lo establecido en el Informe N° 004-2026-UTAD/MDY y al Plan de Trabajo presentado.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER a la Secretaria General y Unidad de Trámite Documentario, realizar las acciones correspondientes para la ejecución del referido Plan.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Yarabamba la publicación de la presente Resolución para los fines consiguientes de acuerdo a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YARABAMBA
[Signature]
Lic. Marco Messar Cari
JEFE DE LA UNIDAD DE TRÁMITE Y ARCHIVO DOCUMENTARIO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YARABAMBA
[Signature]
Lic. Junior José Llosa Beza
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS