



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Región: Lambayeque**  
**Provincia: Ferreñafe**  
**Distrito: Cañaris**



## INDICE

INTRODUCCION	.....Pág.3
<b>TÍTULO I</b>	
<b>DEL CONTENIDO Y ALCANCES</b>	.....Pág.4
<b>TITULO II</b>	
<b>NATURALEZA, DENOMINACION, JURISDICCION, FINALIDAD, OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES</b>	.....Pág.4
<b>CAPITULO I</b>	
<b>DE LA NATURALEZA, DENOMINACIÓN, JURISDICCIÓN Y DURACION</b>	.....Pág.4
<b>CAPITULO II</b>	.....Pág.5
<b>DE LA FINALIDAD Y OBJETIVOS</b>	
<b>CAPITULO III</b>	.....Pág.5
<b>DE LAS FUNCIONES GENERALES</b>	
<b>SUB-CAPITULO I</b>	.....Pág.5
<b>DE LAS COMPETENCIAS</b>	
<b>SUB-CAPITULO II</b>	.....Pág.7
<b>DE LAS FUNCIONES GENERALES</b>	
<b>TITULO III</b>	.....Pág.8
<b>DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, ATRIBUCIONES, FACULTADES Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS</b>	
<b>CAPITULO I</b>	.....Pág.8
<b>DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	
<b>ESTRUCTURA ORGANICA</b>	.....Pág.8
a) ORGANOS NORMATIVOS, DE FISCALIZACION Y DE GOBIERNO	
b) ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	
c) ORGANOS CONSULTIVOS, DE PARTICIPACIÓN y COORDINACIÓN VECINAL	
d) ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
e) ORGANOS DE APOYO	
f) ORGANOS DE LINEA	
<b>CAPITULO II</b>	.....Pág.9
<b>DE LOS ORGANOS NORMATIVOS, DE FISCALIZACION Y DE GOBIERNO</b>	
<b>SUB-CAPITULO I</b>	.....Pág.9
<b>DEL CONCEJO MUNICIPAL</b>	
<b>SUB-CAPITULO II</b>	.....Pág.10
<b>DE LAS COMISIONES DE REGIDORES</b>	
<b>SUB-CAPITULO III</b>	
<b>DE LA ALCALDÍA</b>	
<b>CAPITULO III</b>	
<b>DEL ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN</b>	
<b>DE LA GERENCIA MUNICIPAL</b>	.....Pág. 13
<b>CAPITULO IV</b>	
<b>DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS, DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACION VECINAL</b>	
<b>SUB-CAPITULO I</b>	.....Pág.15
<b>DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL</b>	
<b>SUB-CAPITULO II</b>	.....Pág.15
<b>DE LAS JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES</b>	
<b>SUB-CAPITULO III</b>	.....Pág. 16
<b>DEL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL</b>	
<b>SUB-CAPITULO IV</b>	.....Pág. 16
<b>DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	
<b>SUB-CAPITULO V</b>	.....Pág. 17
<b>DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE</b>	
<b>CAPITULO V</b>	.....Pág. 17
<b>DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	
<b>SUB-CAPITULO I</b>	.....Pág. 17
<b>DEL OFICINA DE PRESUPUESTO, PROGRAMACION E INVERSION</b>	
<b>SUB-CAPITULO II</b>	.....Pág. 18
<b>DE ASESORIA JURÍDICA.</b>	
<b>CAPITULO VI</b>	
<b>DE LOS ORGANOS DE APOYO</b>	
<b>SUB-CAPITULO I</b>	.....Pág. 19
<b>DE LA SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>SUB-CAPITULO II</b>	.....Pág. 21
<b>AREA DE CONTABILIDAD y TESORERIA</b>	
<b>DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO</b>	
<b>SUB-CAPITULO III</b>	.....Pág.25
<b>DEL AREA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>	
<b>CAPITULO VII</b>	.....Pág.26
<b>DE LOS ORGANOS DE LINEA</b>	
<b>SUB-CAPITULO I</b>	.....Pág.26
<b>DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>	
<b>DE LA UNIDAD DE FORMULACION DE PROYECTOS (UNIDAD FORMULADORA)</b>	.....Pág.27
<b>DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO</b>	.....Pág.28
<b>SUB-CAPITULO II</b>	.....Pág.28
<b>DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS</b>	
<b>DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL</b>	.....Pág.29
<b>DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO</b>	.....Pág.30
<b>DEL UNIDAD DE ASEO URBANO, ECOLOGIA Y VIVERO MUNICIPAL</b>	.....Pág.30
<b>DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	.....Pág.31
<b>SUB-CAPITULO III</b>	.....Pág.32
<b>DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
<b>DE LA UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED</b>	.....Pág.33
<b>DE LA UNIDAD DE PROGRAMA VASO DE LECHE</b>	.....Pág.34
<b>DE LA UNIDAD DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION</b>	.....Pág.35
<b>DE LA UNIDAD DE PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICION</b>	.....Pág.36
<b>TITULO IV</b>	
<b>DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	.....Pág.36
<b>TITULO V</b>	
<b>DEL REGIMEN LABORAL</b>	.....Pág.37
<b>TITULO VI</b>	
<b>DEL REGIMEN ECONOMICO</b>	.....Pág.37
<b>TITULO VII</b>	
<b>DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	.....Pág.38
<b>TITULO VIII</b>	
<b>DE LAS DISPOSICIONES FINALES</b>	.....Pág.38



## INTRODUCCION

La Municipalidad Distrital de Cañar, es la organización que administra la comuna distrital de Cañar, para lo cual, desarrolla sus funciones de acuerdo a las competencias y funciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades-Ley N° 27972. El gobierno local esta encabezado por el Alcalde, quien dicta las políticas generales de gobierno local y el Concejo Municipal como Órgano Normativo y Fiscalizador, todos elegidos por votación popular.

Debido al permanente proceso de descentralización y a la transferencia de funciones y competencias sectoriales, las funciones encomendadas a las municipalidades se están incrementando paralelamente en complejidad e importancia, tanto en el aspecto social y administrativo; lo que implica el fortalecimiento y la reestructuración institucional para enfrentar nuevos roles de la gestión municipal.

El proceso de modernización de la gestión municipal, implica también, cambios en la estructura administrativa de la Municipalidad, adoptando una estructura gerencial. Ésta Estructura Administrativa se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana. Las facultades y funciones están establecidas en la Ley y en el presente Reglamento.

**El Reglamento de Organización y Funciones-ROF**, es un instrumento técnico- normativo de gestión institucional en el cual se precisa la naturaleza, finalidad, objetivos y funciones generales de los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Cañar. Así mismo establece la Estructura Orgánica hasta el tercer nivel organizacional, dependencias jerárquicas y relaciones de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad. Como todo instrumento de gestión, está sujeto a ser actualizado y perfeccionado de acuerdo a las necesidades institucionales, en concordancia con los lineamientos de política de modernización de la Administración Pública, normatividad existente y las diferentes decisiones políticas que se adopten.



## TÍTULO I

### DEL CONTENIDO Y ALCANCES

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones, es un documento de gestión que contiene las normas sobre la naturaleza, creación, ámbito jurisdiccional, competencias, atribuciones, funciones y estructura organizativa hasta el tercer nivel jerárquico de la Municipalidad Distrital de Cañaris.

**Artículo 2°.-** El ámbito de acción y aplicación del presente Reglamento, comprende a todas las unidades orgánicas, y órganos descentralizados de la Municipalidad Distrital de Cañaris. Su cumplimiento es obligatorio para todos los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad. El Concejo Municipal se rige por su Propio Reglamento Interno.

## TITULO II

### NATURALEZA, DENOMINACION, JURISDICCION, FINALIDAD, OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES

#### CAPITULO I

#### DE LA NATURALEZA, DENOMINACIÓN, JURISDICCIÓN Y DURACION

**Artículo 3°.-** La **Municipalidad Distrital de Cañaris**, es una entidad básica de la Organización del Estado, canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos; es un órgano de gobierno local, promotor del desarrollo local que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la colectividad del distrito de Cañaris; tiene personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Como Gobierno Local, está sujeto 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.

**Artículo 4°.-** La denominación institucional de la Municipalidad es “**Municipalidad Distrital de Cañaris**”, con sigla “**MDK**”; su sede institucional se ubica en el Palacio Municipal de la Plaza de Armas de la Ciudad de Cañaris.

**Artículo 5°.-** La jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Cañaris en el ámbito territorial comprende el Distrito de Cañaris. Ejerce su función como Municipalidad Distrital, de conformidad a las funciones específicas establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 6°.-**La duración de la Municipalidad Distrital de Cañaris, es indeterminada, solo por Ley puede ponerse fin a la existencia institucional, previa consulta vecinal ó institucional, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad vigente.

#### CAPITULO II



## DE LA FINALIDAD Y OBJETIVOS

**Artículo 7°.- Finalidad,** la Municipalidad Distrital de Cañar, en representación del vecindario, promueve el desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito de Cañar, promoviendo y fortaleciendo la actividad empresarial, así como la adecuada prestación de servicios públicos locales, con participación ciudadana, en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales de desarrollo; así como el desarrollo social, el desarrollo de capacidades y la equidad en su circunscripción, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia del interés público.

**Artículo 8°.- Objetivos,** la Municipalidad Distrital de Cañar, tiene los siguientes objetivos:

- 1) Promover en concordancia con los planes de Desarrollo Municipal Distrital Concertado, el desarrollo del Distrito de Cañar.
- 2) Promover el desarrollo humano, pluridimensional sostenido y sustentable de su espacio local, en concordancia con los Planes de Desarrollo de la Provincia y el Plan de Desarrollo Regional.
- 3) Promover la participación, superación y colaboración de los componentes sociales, económicos, culturales y políticos, en el marco del proceso del desarrollo local.
- 4) Mejorar la calidad de los servicios públicos locales a cargo de la Municipalidad Distrital de Cañar, a fin de satisfacer las demandas de la población.
- 5) Mejorar la competitividad local y la calidad del medio ambiente con obras de infraestructura vial, urbana, rural, preservación y expansión de áreas verdes respectivamente.

## CAPITULO III

### DE LAS FUNCIONES GENERALES

#### SUB-CAPITULO I

#### DE LAS COMPETENCIAS

**Artículo 9°.-** La Municipalidad Distrital de Cañar, asume las competencias con carácter exclusivo o compartido en las materias establecidas en el Art. 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad Distrital de Cañar tiene las siguientes competencias:

- a. Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel distrital. Las municipalidades distritales son responsables de promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su distrito, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
- b. Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que emitan las municipalidades distritales deberán sujetarse a los planes y las normas municipales provinciales generales sobre la materia.
- c. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente la economía de escala de ámbito distrital; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con la respectiva municipalidad provincial.
- d. Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente.



La Municipalidad Distrital de Cañar, tomando en cuenta su condición de municipalidad distrital, asume las competencias y ejerce las funciones específicas, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes:

## **1. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO - USO DEL SUELO**

- 1.1. Zonificación.
- 1.2. Catastro urbano y rural.
- 1.3. Habilitación urbana.
- 1.4. Saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- 1.5. Acondicionamiento territorial.
- 1.6. Renovación urbana y rural.
- 1.7. Infraestructura urbana o rural básica.

## **2. SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES:**

- 2.1. Saneamiento ambiental, salubridad y salud.
- 2.2. Educación, cultura, deporte y recreación.
- 2.3. Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
- 2.4. Seguridad ciudadana.
- 2.5. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- 2.6. Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional Identificación y Estado Civil, conforme a ley.
- 2.7. Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.
- 2.8. Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.

## **3. PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE**

- 3.1. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- 3.2. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- 3.3. Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- 3.4. Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones.
- 3.5. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

## **4. EN MATERIA DE DESARROLLO Y ECONOMÍA LOCAL**

- 4.1. Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.
- 4.2. Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local.
- 4.3. Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
- 4.4. Fomento de la artesanía.
- 4.5. Fomento del turismo local sostenible.
- 4.6. Fomento de programas de desarrollo rural.

## **5. EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL**

- 5.1. Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- 5.2. Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
- 5.3. Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.



## **6. EN MATERIA DE SERVICIOS SOCIALES LOCALES**

- 6.1. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- 6.2. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
- 6.3. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- 6.4. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.

## **SUB-CAPITULO II**

### **DE LAS FUNCIONES GENERALES**

**Artículo 10°.-** La Municipalidad Distrital de Kañaris ejerce las atribuciones propias de la administración pública, conforme a la autonomía política, económica y administrativa que le confiere la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas complementarias.

**Artículo 11°.-** La Municipalidad Distrital de Kañaris tiene ejerce sus funciones y atribuciones generales siguientes:

1. Planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar el proceso de simplificación, integración y modernización de la Administración Municipal.
2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de carácter técnico y administrativo.
3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de comunicación interna y externa, así como la proyección de una imagen institucional propia.
4. Celebrar convenios con entidades del sector público o del sector privado nacional, internacional o de cooperación técnica internacional de conformidad a las normas legales, con el propósito de promover, desarrollar y ejecutar proyectos relacionados con el desarrollo local o institucional.
5. Supervisar el correcto empleo de los recursos provenientes de los convenios.
6. Contratar servicios de terceros bajo cualquier modalidad o celebrar contratos de trabajo sujetos a modalidad que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos o permitan una mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones, conforme a las leyes aplicables.
7. Otras funciones de acuerdo a Ley.

**Artículo 12°.-** La Municipalidad Distrital de Kañaris, usará un sello oficial, con el Escudo de Armas de la República y la Inscripción "República del Perú-Municipalidad Distrital de Kañaris". La Municipalidad Distrital de Kañaris, se identificara por un único logotipo, que es el Escudo de la ciudad de Kañaris, acompañado con la inscripción "Municipalidad Distrital de Kañaris".



### TITULO III

## DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, ATRIBUCIONES, FACULTADES Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS

### CAPITULO I

#### DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

**Artículo 13°.-** Para el cumplimiento de sus fines y objetivos la Municipalidad Distrital de Kañaris, cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

#### ESTRUCTURA ORGANICA

#### MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS

##### a) ORGANOS NORMATIVOS, DE FISCALIZACION Y DE GOBIERNO

- Concejo Municipal
- Comisiones de Regidores
- Alcaldía

##### b) ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- Gerencia Municipal

##### c) ORGANOS CONSULTIVOS, DE PARTICIPACIÓN y COORDINACIÓN VECINAL

- Consejo de Coordinación Local Distrital
- Juntas de Delegados Vecinales y Comunales
- Comité Distrital de Defensa Civil
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

##### c) ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Presupuesto Programación e Inversión
- Asesoría Jurídica

##### e) ORGANOS DE APOYO

- Secretaria General
- Área de Contabilidad y Tesorería  
Unidad de Logística y Patrimonio
- Área de Administración Tributaria



## f) ORGANOS DE LINEA

- Departamento de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
  - \* Unidad de Formulación de Proyectos(Unidad Formuladora)
  - \* Unidad de Equipo Mecánico
- Departamento de Servicios Públicos
  - \* Unidad de Registro Civil
  - \* Unidad de Gestión de Servicios de Saneamiento
  - \* Unidad de Aseo Urbano, Ecología y Vivero Municipal
  - \* Unidad de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Desarrollo Social
  - \* Unidad de DEMUNA y OMAPED
  - \* Unidad de Programa de Vaso de Leche
  - \* Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
  - \* Unidad de Programa Integral de Nutrición

## CAPITULO II

### DE LOS ORGANOS NORMATIVOS, DE FISCALIZACION Y DE GOBIERNO

#### SUB-CAPITULO I

#### DEL CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 14°.-** El Concejo Municipal, es el máximo órgano normativo de la Municipalidad Distrital de Cañar y está conformado por el Alcalde quién lo preside y los Regidores, conforme a las disposiciones Legales.

**Artículo 15°.-** Las atribuciones del Concejo Municipal son las siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar monitorear y controlar el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Inversión, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
3. Aprobar el régimen de organización interna y su funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, y derechos conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o su suspensión de los cargos de alcalde y regidores.



11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realice el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario o servidor público.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el balance y la memoria.
17. Aprobar la entrega de la construcción de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
18. Aceptar donaciones, legados, subsidios, o cualquier otra liberalidad.
19. Solicitar las realizaciones de exámenes, especiales, auditorías, económicas y otros actos de control.
20. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efecto de fiscalización.
21. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
22. Aprobar la donación o sesión de uso de bienes muebles o inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
24. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
25. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor de 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
26. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
27. Aprobar el régimen de la administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
28. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
29. Plantear los conflictos de competencia.
30. Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
31. Fiscalizar la gestión de funcionarios de la municipalidad.
32. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así reglamentar su funcionamiento.
33. Las demás atribuciones que le corresponde conforme a ley.

## SUB-CAPITULO II

### DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

**Artículo 16°.-** Las Comisiones de Regidores, son órganos consultivos y de trabajo; se constituyen por Acuerdo de Concejo, integrados por Regidores y en áreas básicas de servicios y gestión municipal, tienen la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos, emitir dictámenes sobre los asuntos que correspondan o sean sometidos al Concejo, según corresponda a la naturaleza de cada Comisión. Estas comisiones tienen carácter de permanentes.

**Artículo 17°.-** Las Comisiones de Regidores, además de las funciones establecidas por Ley se rigen por su Reglamento Interno de Concejo, la misma que establece las áreas de actividad, la composición, las atribuciones y responsabilidades.



**Artículo 18°.-** Las Comisiones de Regidores pueden invitar a participar en sus sesiones a Funcionarios, trabajadores de la Municipalidad; así como a representantes de organizaciones y/o entidades del ámbito jurisdiccional del distrito, con derecho a voz pero sin voto.

**Artículo 19°.-** Las Comisiones Especiales, se constituyen con los Regidores designados por acuerdo del Concejo, a propuesta del Alcalde y para casos específicos que no se ubiquen en las áreas de competencia de las Comisiones de Regidores. Estas tienen carácter transitorio y fenecen cuando cumplen su cometido, en el plazo que determine el Concejo o por acuerdo de este.

### SUB-CAPITULO III

#### DE LA ALCALDÍA

**Artículo 20°.-** La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal y titular del Pliego Presupuestal de la Municipalidad y su máxima autoridad Ejecutiva Administrativa, y tiene bajo su responsabilidad establecer las políticas y objetivos de gobierno, así como dirigir y supervisar las actividades de los distintos órganos de la Municipalidad.

El Alcalde es elegido por voluntad popular en elecciones municipales por un periodo de cuatro (04) años de conformidad a la Constitución Política del Perú.

En caso de licencia o impedimento temporal es reemplazado por el Teniente Alcalde que es el primer Regidor hábil que lo sigue en su propia lista electoral, conforme a lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 21°.-** Son funciones y atribuciones del Alcalde:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar y controlar las políticas de gobierno y acciones administrativas que le corresponden desarrollar a la Municipalidad Distrital de Kañaris.
2. Defender y cautelar los derechos y los intereses de la municipalidad y los vecinos.
3. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones de concejo municipal.
4. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal bajo responsabilidad.
5. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
6. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
7. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas.
8. Dirigir la formulación y someter la aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
9. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
10. Someter a la aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
11. Aprobar el presupuesto municipal, en el caso que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
12. 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.
13. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación y supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias.
14. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental regional y provincial.
15. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, de personal, los administrativos y todos los que sean necesario para el gobierno y la administración municipal.



16. 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.
17. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del código civil.
18. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta y con acuerdo de este, a los demás funcionarios de confianza.
19. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la policía nacional.
21. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
22. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
23. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna.
24. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
25. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaría, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
26. 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.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil en su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos al Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Unico de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal, la expropiación de bienes inmuebles por causas de necesidad pública de acuerdo a Ley.
35. Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional, asesoría y de apoyo para el financiamiento y promoción de la inversión, conforme a ley.
36. Proponer al Concejo Municipal la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
37. Proponer al Concejo Municipal el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
38. Proponer al Concejo Municipal el otorgar concesiones a personas jurídicas, nacionales o extranjeras para la ejecución y explotación de obras de infraestructura o de servicios públicos locales, conforme a ley, promoviendo el desarrollo económico de la provincia y la actividad empresarial local, con criterio de justicia social.
39. Las demás que le corresponde de acuerdo a ley.



**Artículo 22°.-** El Alcalde ejecuta sus actos de gobierno mediante Decretos de Alcaldía y resuelve las acciones administrativas mediante Resolución de Alcaldía.

### **CAPITULO III DEL ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN DE LA GERENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 23°.-** La Gerencia Municipal es el órgano de dirección y administración de mayor jerarquía de la Municipalidad Distrital de Kañaris, encargada de la administración general, de dirigir, coordinar y supervisar las actividades operativas y administrativas, financieras y económicas de la Entidad, así como del funcionamiento y la prestación de los servicios municipales en general.

Es responsable de la gestión de las operaciones de la Municipalidad, de la obtención de los resultados previstos y de la calidad de los servicios que se brindan al vecino de la jurisdicción del distrito cautelando los recursos de la Municipalidad. Coordina con la Alcaldía así como con el Concejo Municipal a través de sus regidores.

**Artículo 24°.-** La Gerencia Municipal depende jerárquicamente de la Alcaldía, está a cargo de un funcionario de confianza denominado Gerente Municipal, quien coordina sus actividades con el

Alcalde y ejerce sus funciones de acuerdo a las facultades conferidas en el presente Reglamento. El Gerente Municipal es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía.

**Artículo 25°.-** El Gerente Municipal, es un funcionario a tiempo completo y dedicación exclusiva en la función municipal, siendo cesado por el Alcalde sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante Acuerdo de Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores cuando exista causal para tal decisión.

**Artículo 26°.-** El Gerente Municipal, dentro de los treinta días de haber asumido sus funciones, y en compañía de los demás funcionarios, expondrá ante el Pleno del Concejo Municipal la política general del gobierno municipal y las principales medidas que requiere la gestión.

**Artículo 27°.-** La Gerencia Municipal tiene las funciones siguientes:

1. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que desarrollan los diversos órganos de la Municipalidad Distrital de Kañaris;
2. Resolver, disponer y distribuir la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la gestión municipal;
3. Mantener informada a la Alcaldía, sobre el funcionamiento de la organización municipal;
4. Asesorar a la Alcaldía, en los procesos de racionalización para el uso de los recursos municipales disponibles;
5. Dirigir los servicios municipales en atención a las demandas de los vecinos de la comuna;
6. Elaborar y proponer a la Alcaldía normas administrativas para regular el funcionamiento de la estructura municipal;
7. Representar al Alcalde en instancias gubernamentales administrativas, dándole cuenta de las gestiones realizadas;
8. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, y disponer las medidas correctivas necesarias;
9. Proponer la designación y cese de los demás funcionarios de confianza;
10. Otras funciones que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.



**Artículo 28°.-** La Gerencia Municipal desarrolla sus actividades en tres (03) ámbitos funcionales: De Dirección, de Planeamiento, y de Supervisión y Control:

**En el ámbito funcional de Dirección:**

1. Informar y opinar sobre asuntos de su competencia, participando en las sesiones del Concejo Municipal con voz pero sin voto;
2. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal y las directivas impartidas por el Alcalde;
3. Dirigir, programar, coordinar y evaluar el cumplimiento de las políticas y estrategias institucionales;
4. Conducir los procesos de personal, presupuesto, contabilidad y adquisiciones;
5. Proponer, para su aprobación, los reglamentos internos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la institución, así como la reforma de los mismos;
6. Proponer ante el Alcalde y Concejo Municipal los instrumentos de gestión organizativa como: ROF, CAP, MOF, TUPA, etc., para su aprobación.
7. Suscribir contratos y convenios por delegación del Alcalde o del Concejo Municipal;
8. Proponer la política laboral de la Municipalidad;
9. Emitir las Resoluciones Gerenciales de su competencia, denominado Resolución de Gerencia Municipal;
10. Realizar las coordinaciones interinstitucionales necesarias para el cumplimiento de sus funciones, por delegación del Alcalde;
11. Participar y/o presidir comisiones de trabajo para la formulación de propuestas y ejecución de acciones de desarrollo municipal.

**En el ámbito funcional de Planeamiento:**

1. Conducir el Planeamiento Estratégico y Operativo de la institución.
2. Conducir la elaboración de la Memoria Anual, los Estados Financieros, así como los Planes Operativos y Estratégicos y elevarlos al Alcalde para su posterior aprobación.

**En el ámbito funcional de Supervisión y Control le corresponde:**

1. Monitorear y supervisar la formulación del Presupuesto Institucional y del Presupuesto Participativo Anual al Concejo Municipal.
2. Supervisar el proceso de planeamiento institucional y controlar su ejecución.
3. Proponer al Alcalde, según sea el caso, el nombramiento, contratación, suspensión, renovación o cese del personal de la Municipalidad, ejerza o no cargo de confianza, de conformidad a las normas legales vigentes.
4. Supervisar y coordinar el funcionamiento de las subgerencias y demás órganos de la Municipalidad.
5. Velar por el mejoramiento continuo de los niveles de productividad de los servicios municipales, a través de la realización de las acciones de supervisión y control pertinentes.
6. Evaluar permanentemente los indicadores de gestión de los diversos procesos institucionales y dictar las medidas correctivas.
7. Velar por el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Oficina de Control Institucional.



## CAPITULO IV

### DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS, DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACION VECINAL

#### SUB-CAPITULO I

##### DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL

**Artículo 29°.-** El Consejo de Coordinación Local, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Cañar. Esta integrado por el Alcalde Distrital quien lo preside, pudiendo delegar tal función al teniente Alcalde, por los Regidores Distritales, por los Alcaldes de las Municipalidades de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital, y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, centros educativos, juntas vecinales, y cualquier otra forma de organización de nivel distrital.

**Artículo 30°.-** Son funciones del Consejo de Coordinación Local:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital;
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura distrital;
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales;
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en el apoyo del desarrollo económico local sostenible;
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital

#### SUB-CAPITULO II

##### DE LAS JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

**Artículo 31°.-** Las Juntas de Delegados Vecinales y Comunales, son los órganos de participación y coordinación integrados por representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran los centros poblados dentro del distrito y que están organizadas como juntas vecinales, organizaciones de base vecinal o comunal.

**Artículo 32°.-** Las Juntas de Delegados Vecinales y Comunales, tiene las funciones generales siguientes:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto de inversión dentro del distrito y los centros poblados;
2. Proponer las políticas de salubridad;
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito;
4. Apoyar en el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales;
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural;
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
7. Las demás que le delegue la Municipalidad Distrital.

El primer regidor de la Municipalidad Distrital la convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.



### SUB-CAPITULO III

#### DEL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

**Artículo 33°.-** El Comité Distrital de Defensa Civil es multisectorial, y es un órgano consultivo y de coordinación, encargado de planificar, ejecutar y controlar las actividades de Defensa Civil en el ámbito del distrito, coordina sus acciones con el Comité Provincial y el Comité Regional de Defensa Civil.

**Artículo 34°.-** El Comité Distrital de Defensa Civil, es presidido por el Alcalde o su representante, y está integrada por las autoridades civiles, militares, policiales, educativas y eclesiásticas, representantes de instituciones de bien social, organizaciones gremiales, laborales, campesinas, vecinales y otros.

Corresponde al Alcalde, designar al Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil.

**Artículo 35°.-** Corresponde al Comité Distrital de Defensa Civil, las funciones generales siguientes:

1. Coordinar las actividades de defensa civil, de seguridad y prevención, frente a desastres y/o siniestros que pueden afectar al distrito;
2. Emite opinión para que el Concejo Municipal, declare la emergencia en el distrito a causa de catástrofes y desastres naturales, para que a la entidad se exonere de la tramitación del expediente administrativo y ordene la ejecución inmediata de lo estrictamente necesario para remediar el evento producido y satisfacer la necesidad sobrevenida, dando cuenta de ello a los órganos competentes para que se regularice formalmente esta situación;
3. Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción del comité;
4. Otras que la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil le faculte.

### SUB-CAPITULO IV

#### DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 36°.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano consultivo y de coordinación, encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la Jurisdicción distrital.

**Artículo 37°.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, lo preside el Alcalde e integran:

- La Autoridad Política de mayor nivel de la localidad;
- El Jefe Policial de mayor graduación de la Jurisdicción;
- La Autoridad Educativa del más alto nivel del distrito;
- La Autoridad de Salud del más alto Nivel del distrito;
- El representante del Poder Judicial;
- Tres Alcaldes de las Municipalidades de Centros Poblados con mayor número de electores del distrito;
- Un representante de las Juntas Vecinales.

**Artículo 38°.-** Corresponde al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, desarrollar las siguientes funciones generales:

1. Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de la jurisdicción distrital, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo.
2. Dictar Normas Municipales sobre seguridad ciudadana a nivel del distrito.
3. Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad olmana.



## SUB-CAPITULO V

### DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

**Artículo 39°.-** El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, es un órgano consultivo y de coordinación, tiene autonomía funcional, esta encargado de garantizar, que las raciones alimenticias lleguen a la población objetivo según la normatividad que rige al Programa del Vaso de Leche.

Ejerce sus atribuciones en la jurisdicción del Distrito de Kañaris.

**Artículo 40°.-** Los integrantes del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, elegidos y designados, ejercen sus funciones por un periodo de dos (02) años, no pudiendo ser reelegidos en forma inmediata. El comité de Administración debe estar conformado por:

- Un Presidente, ejercido por el Alcalde
- Un funcionario de la Municipalidad, designado por el Alcalde
- Un representante del Ministerio de la Salud
- Tres representantes de los Comités del Vaso de Leche

**Artículo 41°.-** El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, formula y aprueba su Reglamento de Organización y Funciones, la que es formalizada mediante Resolución de Alcaldía, y ejerce sus funciones de acuerdo a este Reglamento.

## CAPITULO V

### DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

#### SUB-CAPITULO I

#### DEL OFICINA DE PRESUPUESTO, PROGRAMACION E INVERSION

**Artículo 42°.-** Oficina de Presupuesto, Programación e Inversión, es un órgano de asesoramiento, encargado del diseño de políticas institucionales referido a las acciones propias del Sistema de Presupuesto y del Sistema Nacional de Inversión Pública.

**Artículo 43°.-** Oficina de Presupuesto, Programación e Inversión, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 44°.-** Oficina de Presupuesto, Programación e Inversión, tiene las siguientes funciones:

1. Formular y evaluar el presupuesto anual de la Municipalidad.
2. Proporcionar a la Alta Dirección la información procesada que se requiera para la toma de decisiones en materia presupuestal.
3. Elaborar el presupuesto (Anteproyecto, Proyecto y Definitivo) de la Municipalidad Distrital de Kañaris, para su remisión a la Municipalidad Provincial de Ferreñafe de conformidad a la normatividad vigente.
4. Apoyar a la Gerencia Municipal en la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Analítico de Personal-PAP.
5. Cautelar que los órganos de la municipalidad dispongan de los recursos financieros necesarios para su funcionamiento.
6. Revisar y proponer las modificaciones presupuestales que sean necesarias, así como preparar la información referida a las evaluaciones periódicas del presupuesto para la Alta Dirección.
7. Conciliar con la Contaduría Pública de la Nación, el marco legal del presupuesto Municipal.



8. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
9. Formular, elaborar y proponer normas, procedimientos y directivas en el ámbito de su competencia.
10. Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión con independencia, objetividad y calidad profesional.
11. Informa a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) sobre los PIP declarados viables.
12. Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo del Proyecto, de los PIP que se enmarquen en sus competencias.
13. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes.
14. Está facultada para evaluar los PIP que formula la Unidad Formuladora de la Municipalidad.
15. Solicitar a la Unidad Formuladora y/o Ejecutora la información que requiera del PIP.
16. Solicitar cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, sobre los proyectos que evalúe.
17. Supervisar y evaluar la ejecución de las Obras a fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, plazos y otros, y emitir opinión sobre la modificación del expediente técnico.
18. Formular y proponer normas y directivas para el proceso de elaboración de los estudios definitivos y supervisión de los proyectos de inversión pública.
19. Las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.

## SUB-CAPITULO II

### DE ASESORIA JURÍDICA

**Artículo 45°.-** Asesoría Jurídica es el órgano encargado de brindar asesoramiento a la Municipalidad, absolviendo las consultas que formulan los Órganos de Gobierno, la Alta Dirección y los demás órganos de la Institución. Es responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente y emitir opinión legal en asuntos jurídicos, normativos y técnicos que sean puestos a su disposición.

**Artículo 46°.-** Asesoría Jurídica depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, coordina sus actividades con la Gerencia Municipal y demás órganos de la Municipalidad. Tiene autoridad funcional sobre el personal asignado que además se encuentren funcionalmente encargados de emitir informes técnico-legales según su especialidad y función a fin de uniformizar criterios en la aplicación de la normatividad de observancia municipal.

**Artículo 47°.-** Son funciones de Asesoría Jurídica las siguientes:

1. Asesorar al Despacho de Alcaldía, al Concejo Municipal, a la Alta Dirección y a los órganos de todos los niveles de la Municipalidad en los asuntos jurídicos, administrativos y tributarios, que le sean consultados.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la correcta aplicación de las normas jurídicas en los procedimientos administrativos que le fueran consultados.
3. Analizar, dictaminar y visar las Resoluciones, Contratos, Convenios y otros documentos de gestión de la Municipalidad, que sean firmados por el Alcalde o Gerente Municipal.
4. Asesorar en la realización de los diversos procesos de selección para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de Obras.



5. Informar, opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen los diversos órganos de la Municipalidad.
6. Informar sobre las modificaciones legales que se produzcan y que tengan implicancias en la gestión municipal.
7. Recopilar, ordenar y sistematizar los dispositivos legales
8. Supervisar los contratos elaborados por la Unidad de Logística y Patrimonio que la Municipalidad celebre con terceros.
9. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

**Artículo 48°.-** Asesoría Jurídica desarrolla sus actividades en tres ámbitos funcionales: Consultivo, Asesoría y Gestión, y Dictaminador.

**En el ámbito funcional Consultivo:**

1. Absolver consultas legales formuladas por la Alta Dirección de la Municipalidad sobre aspectos relacionados con la gestión institucional.
2. Participar en la formulación de proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que se sometan a consideración de la Municipalidad.

**En el ámbito funcional de Asesoría y Gestión:**

1. Asesorar en la realización de los diversos procesos de selección para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras.
2. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos jurídicos que le encomiende.
3. Recopilar, ordenar y sistematizar los dispositivos legales.
4. Verificar y visar los contratos que la Municipalidad celebre con terceros.

**En el ámbito funcional dictaminador:**

1. Dictaminar sobre los recursos que deben ser resueltos en última instancia administrativa por el Alcalde.

## CAPITULO VI

### DE LOS ORGANOS DE APOYO

#### SUB-CAPITULO I

#### DE LA SECRETARIA GENERAL

**Artículo 48°.-** La Secretaría General es un órgano de apoyo de la Municipalidad, encargada del apoyo técnico administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, responsable de organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar, evaluar y cautelar la administración del trámite documentario y archivo de la Municipalidad. Promover, dirigir y ejecutar las políticas de imagen institucional, reforzar las relaciones públicas a nivel interno y externo, atender los aspectos de comunicación social, así como de los actos protocolares de la gestión municipal

**Artículo 49°.-** La Secretaría General depende jerárquicamente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal, dando cuenta de sus actividades a dicho despacho; está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, denominado Secretario General.



**Artículo 50°.-** La Secretaría General, tiene las siguientes funciones:

1. Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y al Alcalde.
2. Planear, organizar, coordinar y supervisar los procesos técnicos y acciones de administración documentaria, y el archivo central municipal.
3. Controlar y supervisar el trámite de la documentación que ingresa y sale del despacho de la Alcaldía.
4. Convocar, preparar la documentación, asistir y registrar las Sesiones de Concejo, citar a los Regidores y funcionarios a las sesiones de Concejo.
5. Suscribir las Actas de Sesiones de Concejo conjuntamente con el Alcalde.
6. Autenticar los documentos oficiales de la municipalidad.
7. Informar a los órganos de la municipalidad de los acuerdos y decisiones del Concejo en relación a sus responsabilidades y funciones.
9. Dar forma final a las ordenanzas, resoluciones, y acuerdos del Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas y velar por su cumplimiento en la administración edil.
10. Elaborar un registro y desarrollar la compilación de las ordenanzas, edictos, decretos, resoluciones, normas, reglamentos y manuales, emitidos por la municipalidad.
11. Recepcionar, registrar, clasificar y archivar los documentos, tanto internos como externos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos vigentes.
12. Informar y orientar a los usuarios sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
13. Promover, organizar, dirigir y coordinar los programas orientados a realzar la Imagen Institucional de la Municipalidad;
14. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas y los eventos institucionales;
15. Proponer, organizar y difundir las campañas publicitarias;
16. Elaborar, difundir y supervisar los comunicados oficiales, notas de prensa publicaciones en general;
17. Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión o divulgación;
18. Desarrollar las actividades protocolares requeridas por los órganos de la Municipalidad;
19. Mantener debida y oportunamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, proyecciones y realizaciones de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación social;
20. Establecer y mantener relaciones con los diferentes medios de comunicación, así como con los sectores públicos y no públicos, con el objeto de conseguir el apoyo y participación necesarios para el logro de las acciones programadas;
21. Organizar las conferencias de prensa que programe el Órgano de Gobierno y la Alta Dirección;
22. Otras funciones que le asigne el Alcalde Municipal de acuerdo a sus funciones.

**Artículo 51°.-** La Secretaría General desarrolla sus actividades en tres ámbitos funcionales: Apoyo Administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía, de Trámite Documentario y de Archivo Central.

**En el ámbito funcional de Apoyo Administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía:**

1. Transcribir y mantener al día el Libro de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal, responsabilizándose de su custodia;
2. Elaborar el proyecto del Reglamento del Concejo Municipal y elevarlo para su aprobación, así como mantenerlo en custodia para su correspondiente aplicación y cumplimiento del Concejo Municipal.
3. Prestar asistencia de apoyo secretarial en las Sesiones del Concejo Municipal convocados por el Alcalde, para dar lectura del acta anterior, absolver consultas que le sean formulados por los miembros del Concejo y, tomar apuntes y resúmenes de los actos de Concejo Municipal, de conformidad al Reglamento Interno de Concejo (RIC).



4. Dar fe con su firma de los actos del Concejo Municipal y la Alcaldía; así como expedir y transcribir Certificados y Constancias de las Actas de Sesiones y otra documentación existente en el archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
5. Proyectar Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, difundiéndolos en estricta observancia a las decisiones adoptadas.
6. Proyectar las comunicaciones de trámite oficial que le sean encargados por el Alcalde.

**En el ámbito funcional de Trámite Documentario:**

1. Organizar, dirigir y controlar el sistema de trámite documentario de la Municipalidad.
2. Organizar, procesar y analizar la documentación interna y externa, que egresa e ingresa, respectivamente a la Municipalidad.
4. Ejecutar los procesos técnicos de los sistemas de trámite documentario en la Municipalidad.
5. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, digitalización, distribución y control de las correspondencias que emite y recibe la Municipalidad.
6. Controlar que las unidades orgánicas de la Municipalidad, mantenga actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes.
7. Informar y orientar al público usuario sobre los canales que sigue un trámite administrativo, así como el estado de los expedientes, cuando sean requeridos por los interesados;

**En el ámbito funcional de Archivo:**

1. Ejecutar los procesos técnicos del sistema de Archivo pasivo de documentos en la Municipalidad, orientando y atendiendo al público usuario, sobre los servicios que ejecuta.
2. Desarrollar y supervisar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos periféricos y central de la Institución, verificando que las mismas se efectúen de acuerdo a Ley.
3. Adoptar las medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del Archivo Municipal.

## SUB-CAPITULO II

### AREA DE CONTABILIDAD y TESORERIA

**Artículo 52°.-** El Área de Contabilidad y Tesorería, es un órgano de línea, encargado de desarrollar las acciones propias del sistema de contabilidad gubernamental, fiscalización, control de la ejecución presupuestal y encargado de la administración del flujo financiero de ingresos y egresos de la Municipalidad.

**Artículo 53°.-** El Área de Contabilidad y Tesorería depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y está cargo de un Profesional, denominado Contador General.

**Artículo 54°.-** El Área de Contabilidad y Tesorería tiene las siguientes funciones:

1. Llevar el control y mantener actualizada la contabilidad, elaborar los estados financieros y presupuestarios de conformidad a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley de la Cuenta General de la República, los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, cuyos reportes serán emitidos mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-GL.
2. Consolidar los asientos contables con los informes de Tesorería, Logística, Personal y Presupuesto.
3. Controlar la Ejecución Presupuestal y reportes de ingresos y gastos de la Municipalidad.



4. Elaborar y conciliar el Saldo de Balance para su incorporación en el Presupuesto Institucional.
5. Procesar los partes diarios de fondos y de almacén, asientos complementarios, así como realizar sus registros.
6. Registrar oportunamente las operaciones contables y patrimoniales del movimiento económico-financiero de la municipalidad;
7. Llevar los Libros Principales y auxiliares de contabilidad; de acuerdo a los dispositivos del Sistema Nacional de Contabilidad e implementar los registros auxiliares de conformidad a los dispositivos de la SUNAT, el Ministerio de Trabajo y Promoción Social y otros organismos reguladores;
8. Archivar y custodiar la documentación sustentatoria de ingresos (Resumen de Ingresos por servicios y Papeletas de depósito al Banco) y egresos de todos los ejercicios fiscales.
9. Confeccionar el auxiliar Standard de las cuentas para la sustentación o notas explicativas de cada cuenta contable.
10. Revisar, verificar y dar conformidad a la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos y pagos, con cargo a la disponibilidad presupuestal y su afectación.
11. Efectuar los devengados de todos los gastos como: Personal y Obligaciones Sociales, Bienes, Servicios e Inversiones, y su correspondiente registro Administrativo en la Fase de Devengado en el SIAF.
12. Realizar arqueo mensual sorpresivos de dinero en la Caja Central, Caja Chica y documentos valorados en custodia.
13. Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia a las diferentes unidades, divisiones y programas de la Municipalidad que requieran.
14. Administrar los fondos asignados a la Municipalidad, así como determinar la posición de caja, centralizando la recepción de fondos fiscales por toda fuente de financiamiento;
15. Elaborar y evaluar los flujos de caja en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de recursos financieros.
16. Administrar las cuentas bancarias de la municipalidad, de acuerdo a las pautas establecidos por la Alta Dirección. Siendo Titular de las Cuentas Bancarias el Tesorero conjuntamente con el Gerente Municipal.
17. Llevar el control del fondo fijo para caja chica de acuerdo a la directiva correspondiente, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de razonabilidad y prudencia permitidos por ley.
18. Aperturar y mantener actualizada las cuentas bancarias de la Municipalidad, depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
19. Efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Municipalidad.
20. Elaborar los comprobantes de pago y girar los cheques para cancelar los compromisos contraídos por la Municipalidad, así como, custodiar la documentación sustentatoria correspondiente, y su respectivo registro en el Libro Caja y Libro Bancos según corresponda. Registrar dicha operación en el Registro Administrado de la fase del girado en el SIAF – GL.
21. Mantener actualizadas las fianzas, garantías y pólizas de seguros así como controlar los fondos y valores dejados en custodia.
22. Presentar la Declaración de Pago de Tributos por todo concepto a la SUNAT mediante el Programa de Declaración Telemática-PDT
23. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Gerente Municipal.



## DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

**Artículo 55°.-** La Unidad de Logística y Patrimonio, es un órgano de línea de la Área de Contabilidad y Tesorería, encargado del abastecimiento de bienes y la prestación de servicios, del control del margesí de bienes patrimoniales y administración de los servicios auxiliares que requiere la Municipalidad Distrital de Cañar.

**Artículo 56°.-** La Unidad de Logística y Patrimonio depende jerárquicamente de la Área de Contabilidad y Tesorería.

**Artículo 57°.-** La Unidad de Logística y Patrimonio tiene las funciones siguientes:

1. Solicitar los requerimientos de bienes, servicios y contratos de Obras a las unidades orgánicas que integran la entidad. Consolidar el cuadro de necesidades con la respectiva valorización y estimación presupuestal;
2. Consolidar y proponer la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en base a los cuadros de necesidades que han formulado las dependencias de la municipalidad;
3. Programar, coordinar y ejecutar, la adquisición y suministro de bienes y prestación de servicios que requieran los órganos y dependencias de la Municipalidad, en estricto cumplimiento de los procesos técnicos del sistema de abastecimientos;
4. Dirigir, supervisar y controlar los procesos técnicos de las operaciones de recepción, registro, almacenamiento, distribución y control de los recursos materiales.
5. Elaborar los lineamientos técnicos con sus respectivas bases, de ser el caso, de los procesos de selección para la adjudicación directa o de menor cuantía en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la Ley Anual de Presupuesto y demás normas conexas y complementarias.
6. Administrar y controlar las existencias y los procesos de inventarios de bienes del almacén.
7. Supervisar el proceso de control patrimonial-institucional, desarrollar las acciones pertinentes para la conservación y registro de los bienes muebles e inmuebles, así como de los enseres, maquinaria, vehículos, equipos, y del patrimonio en general, propiciando su conservación y mantenimiento adecuado.
8. Elaborar el informe mensual para el Área de Contabilidad y Tesorería de las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Pecosas emitidas, el stock de materiales, con su respectivo registro de archivos de los materiales, efectuando periódicamente su inventario y proveyendo de información a los órganos competentes.
9. Elaborar reportes tales como parte diario de almacén, procesos de selección; implementar el registro y control de los bienes, elaborar los inventarios periódicos de los bienes en general, mantener actualizado los archivos y proveer de información oportuna y adecuado a los órganos competentes.
10. Planear, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar el estado de operatividad, mantenimiento y reparación de los vehículos (mayores y menores) y maquinaria (liviana y pesada) de propiedad de la Municipalidad Distrital de Cañar.
11. Llevar actualizadas las estadísticas de movimiento de vehículos y capacidad aproximada de consumo de combustible y carburantes de cada unidad.
12. Velar por la seguridad y el buen uso y funcionamiento de los vehículos y maquinaria, con aplicación de las normas técnicas del caso.
13. Presentar programas periódicos de adquisición de repuestos, implementos y herramientas, reparación y mantenimientos preventivos a las unidades vehiculares y maquinaria.
14. Controlar el kilometraje de salida y al retorno del servicio de la flota vehicular, el estado de la unidad y la hora de salida y retorno de la misma.
15. Otras funciones inherentes a su cargo y las que le asigne la Área de Contabilidad y Tesorería.



**Artículo 58°.-** La Unidad de Logística y Patrimonio, desarrolla sus actividades en tres ámbitos funcionales: Adquisición, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, y Almacén:

**En el ámbito funcional de Adquisición y Contratación**

1. Elaborar la programación mensual del gasto de bienes y servicios.
2. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y someterlo a consideración de la Área de Contabilidad y Tesorería.
3. Recibir y analizar los requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo a las necesidades de cada unidad orgánica.
4. Llevar a cabo los procedimientos de licitación y concurso público en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado-SEACE.
5. Realizar los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, que tienen como fuente generadora: el contrato, la orden de compra u orden de servicios, y su correspondiente registro administrativo en la Fase de Compromiso en el SIAF.

**En el ámbito funcional de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares**

1. Analizar y emitir dictamen previo sobre la transferencia de bienes correspondientes al Patrimonio Municipal;
2. Velar y controlar la seguridad, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad;
3. Coordinar y supervisar el mantenimiento y conservación de los inmuebles, instalaciones, mobiliario, equipos, vehículos, Maquinarias y servicios auxiliares de la Municipalidad;
4. Administrar y controlar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
5. Programar, dirigir, coordinar y elaborar el inventario de los bienes que forman parte del patrimonio de la Municipalidad Distrital de Cañar como: inmuebles, maquinarias y equipos, mobiliario, vehículos, entre otros bienes.
6. Registrar, controlar y verificar los bienes de la Municipalidad, a fin de mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
8. Supervisar los servicios auxiliares que requieran las diferentes dependencias de la Municipalidad para su funcionamiento;
9. Planificar y supervisar la recuperación del mobiliario y mantenimiento general de las instalaciones y locales de la Municipalidad.

**En el ámbito funcional de Almacén**

1. Organizar y controlar el Sistema de Almacén, para una adecuada distribución de los recursos materiales.
2. Planear y coordinar la realización de los inventarios físicos que se realizan en el almacén, para verificar existencias de bienes de consumo, así como para determinar los que son obsoletos, dañados parcial o totalmente y de lento movimiento.
3. Planear, organizar y supervisar las actividades de recepción, almacenamiento y despacho para el mejor funcionamiento del almacén.
4. Supervisar que los artículos de consumo y de activo fijo que se reciben, cumplan con las características y especificaciones señaladas en el contrato, así como en calidad y cantidad.
5. Elaborar los reportes mensuales de entradas y salidas de bienes de consumo, bienes de activo fijo, listados de existencias físicas y en tarjeta kardex al cierre de cada mes.
6. Conciliar con el Area de Contabilidad los costos y las existencias físicas de bienes de consumo al cierre mensual.
7. Informar a los proveedores de las deficiencias detectadas en la recepción de los bienes, ya sea por faltantes, deterioro, defectos de fabricación, o por no cumplir con las normas establecidas para su uso.



### SUB-CAPITULO III

#### DEL AREA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Artículo 59°.-** El Área de Administración Tributaria es un órgano de apoyo de la Municipalidad, encargada de la administración y la recaudación de los tributos municipales; así mismo la de planificar, organizar y recaudar los ingresos propios de la Municipalidad.

**Artículo 60°.-** El Área de Administración Tributaria depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde y coordina sus actividades con la Gerencia Municipal y demás órganos de la Municipalidad.

**Artículo 61°.-** El Área de Administración Tributaria tiene las funciones generales siguientes:

1. Planificar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el proceso de recaudación, registro y fiscalización de los tributos y rentas municipales.
2. Proyectar los ingresos de cada período, para formular el proyecto del presupuesto anual de ingresos de la municipalidad.
3. Efectuar estudios e investigaciones del Sistema Tributario Municipal
4. Proyectar la determinación de las tasas, derechos, contribuciones y otros ingresos sobre la base de las disposiciones legales pertinentes.
5. Fomentar, supervisar y verificar el mantenimiento óptimo y actualizado del Banco de Datos de Información Tributaria y No Tributarias según corresponda, en lo respecta a los padrones, registros y cuentas corrientes y otros similares de los contribuyentes.
6. Resolver en primera instancia administrativa los recursos interpuestos por los contribuyentes o administrados; resolviendo los recursos de apelación y dando cumplimiento a las resoluciones del Tribunal Fiscal y a las resoluciones de Alcaldía; y en su caso a las del Poder Judicial.
7. Tramitar los documentos de los contribuyentes en general, direccionándolos a las instancias respectivas para la atención adecuada y recursos relacionados con la administración del sistema tributario municipal.
8. Velar por el cumplimiento de las Normas Legales respectivas en lo referente a la Tributación Municipal, Ordenanzas Municipales y otras relacionadas a la Rentas Municipales. Así mismo aplicar las sanciones correspondientes en materia Tributaria y Rentas Municipales.
9. Proponer a las instancias respectivas; proyectos de Ordenanzas Municipales,
10. Resoluciones, Directivas y otros en lo concerniente a la Tributación Municipal (Contribuciones, Tasas y otros) y a las Rentas Municipales; dentro de la Jurisdicción y fuera de ella si el caso lo amerite.
11. Proponer a las instancias respectivas los lineamientos tributarios y no tributarios, para la celebración de acuerdos y convenios con diferentes instituciones públicas y/o privadas relacionados con los fines y objetivos del Área.
12. Elaborar directivas referidas a la Administración Tributaria y a las Rentas Municipales, conforme a Ley.
13. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones y procedimientos administrativos aplicables a los tributos y derechos, que están bajo su administración.
14. Desarrollar programas de información, concientización y divulgación en materia tributaria y rentas municipales.
17. Expedir las resoluciones gerenciales de su competencia, denominado Resolución de Gerencia de Administración y Tributaria y Rentas;
18. Las demás funciones inherentes al Área y las que le asigne la Gerencia Municipal.



## CAPITULO VII

### DE LOS ORGANOS DE LINEA

#### SUB-CAPITULO I

#### DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Artículo 62°.-** El Departamento de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, es un órgano de línea, encargado de organizar, planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al condicionamiento territorial, vivienda, catastro, formular y evaluar el Plan General de Desarrollo Urbano y Rural del Distrito de Cañar, así como los Planes y Proyectos específicos de Desarrollo en función de las actividades productivas y sociales de la comuna.

**Artículo 63°.-** El Departamento de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Subgerente y coordina sus actividades con la Gerencia Municipal y demás órganos de la Municipalidad.

**Artículo 64°.-** El Departamento de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural tiene las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, conducir y evaluar las políticas municipales en materia de organización del espacio físico y uso del suelo de nivel distrital.
2. Formular, conducir, evaluar y proponer el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
3. Formular, conducir, evaluar y proponer el Plan de Habilitación Urbana en zonas de expansión y crecimiento.
4. Formular, conducir, concertar y evaluar el proceso de saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos.
5. Elaborar, formular y evaluar los programas de infraestructura básica de su ámbito en función del requerimiento distrital y la concertación en otros ámbitos geográficos.
6. Elaborar programas de fomento de desarrollo rural;
7. Procesar y emitir dictamen para la aprobación municipal del uso y destino de los suelos urbanos de tierras que son susceptibles de convertirse en urbanas en los proyectos de urbanización, transferencia o cesión de uso, para cualquier fin, de terrenos urbanos y suburbanos.
8. Velar porque toda obra de construcción, reconstrucción, conservación, refacción o modificación de inmueble, sea pública o privada, cuente con la licencia de construcción, expedida por la Municipalidad Distrital de Cañar, previo certificado de conformidad del Comité Distrital de Defensa Civil, además del cumplimiento de los correspondientes requisitos reglamentarios.
9. Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones, lotizaciones y subdivisiones.
10. Programar, elaborar, dirigir, ejecutar y controlar los estudios definitivos y proyectos de las obras públicas municipales.
11. Dictaminar y resolver sobre los asuntos que se tramiten en el órgano y que se enmarquen dentro de sus competencias.
12. Otras funciones que le asignen la Gerencia Municipal o sean de su competencia.



**Artículo 65°.-** El Departamento de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Departamentos:

- Unidad de Formulación de Proyectos (Unidad Formuladora)
- Unidad de Equipo Mecánico

### **DE LA UNIDAD DE FORMULACION DE PROYECTOS (UNIDAD FORMULADORA)**

**Artículo 66.-** Unidad de Formulación de Proyectos, es el órgano de línea, encargado de programar y dirigir la formulación de estudios definitivos é ingeniería, así mismo se encarga de formular los proyectos de Inversión Pública de acuerdo a los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, lineamientos de política establecidos por la Alta Dirección, y el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Pan de Desarrollo Distrital Concertado y otros.

**Artículo 67°.-** Unidad de Formulación de Proyectos, depende jerárquicamente de El Departamento de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, coordina sus actividades con la Oficina de Programación e Inversión.

**Artículo 68°.-** Unidad de Formulación de Proyectos tiene las siguientes funciones generales:

1. Elaborar los estudios definitivos y/o Expedientes Técnicos de los proyectos declarados viables por la Oficina de Programación e Inversión, y supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por éste órgano. Los estudios se rigen a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad.
2. Formular y proponer los procedimientos complementarios para el establecimiento de bases que orienten el proceso de licitaciones para la ejecución de obras.
3. Proponer acciones de supervisión de proyectos de inversión vía consultoría externa para los casos que lo ameriten.
4. Hacer efectivo el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la Municipalidad, respecto a la ejecución de obras.
5. Elaborar el Inventario de los estudios Definitivos y/ o Expedientes Técnicos.
6. Elabora los estudios de pre inversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios.
7. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de gobierno, en concordancia con los lineamientos de política sectorial, el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad, el Plan de Desarrollo Concertado Regional y Provincial.
8. Considerar, en la elaboración de los estudios, los parámetros y Normas Técnicas para Formulación, así como los Parámetros de Evaluación.
9. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en las normas del SNIP.
10. Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece este Departamento, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación.
11. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por Oficina de Programación e Inversión o por la DGPM, cuando corresponda.
12. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
13. Participar en la formulación de Plan de Desarrollo Distrital Concertado, y el Presupuesto Participativo con la sociedad civil.
14. Las demás que le corresponde por mandato de la ley y las que se le asigne El Jefe de Departamento de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.



## DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO

**Artículo 69°.-** La Unidad de Equipo Mecánico depende jerárquicamente del Departamento de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 70°.-** La Unidad de Equipo Mecánico tiene las funciones siguientes:

- 1) Ejecutar la previsión, mantenimiento, conservación y reparación de maquinarias y equipo pesado de la Municipalidad.
- 2) Atender a los requerimientos con las maquinarias en los trabajos de las OBRAS siempre y cuando exista presupuesto y su expediente técnico.
- 3) Atender el requerimiento del uso de la Maquinaria a los vecinos del distrito.
- 4) Someter a mantenimiento de maquinarias cuando haya superado el tope de horas trabajado.
- 5) Coordinar, supervisar los trabajos de Defensa Civil cuando haya desastres naturales.
- 6) Velar por el buen funcionamiento de las unidades.
- 7) Las demás que le corresponde por mandato de la ley y las que se le asigne El Jefe de Departamento de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

## SUB-CAPITULO II

### DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS

**Artículo 71°.-** El Departamento de Servicios Públicos es un órgano de línea, encargado del control de las actividades comerciales y defensa del consumidor, protección y seguridad ambiental, en protección y seguridad a la ciudadanía y los Registros Civiles.

**Artículo 72°.-** El Departamento de Servicios Públicos depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal,

**Artículo 73°.-** El Departamento de Servicios Públicos tiene las funciones generales siguientes:

- 1) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativo de los programas de las Unidades a su cargo.
- 2) Proponer, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos de Política Ambiental Municipal, para la conservación de los recursos, aire, agua, suelo, cobertura vegetal, limpieza pública y de educación ambiental.
- 3) Formular, ejecutar y supervisar el Plan Estratégico Distrital para la conservación del Medio Ambiente.
- 4) Elaborar, coordinar y conducir programas de mejoramiento del aseo, higiene, salubridad, fiscalización y vigilancia sanitaria en establecimientos comerciales, mercados, viviendas, escuelas, y otros lugares públicos locales
- 5) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del Estado Civil, en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente.
- 6) Representar al organismo en comisiones multisectoriales de coordinación para ejecutar programas, proyecto conjuntos y / o interés interinstitucionales.
- 7) Administra, coordinar y supervisar el buen funcionamiento del Programa del Vaso de Leche y del Programa Alimentario.
- 8) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones referentes al complemento nutricional a la población beneficiaria del Programa Vaso de Leche y el Programa alimentario, orientadas a disminuir los efectos de la desnutrición.



- 9) Supervisar y controlar el programa en su jurisdicción a efectos de dar información a la superioridad, a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Economía de acuerdo a la normatividad vigente.
- 10) Actualizar permanentemente el padrón de beneficiarios del Programa.
- 11) Gestionar el Programa Alimentaría, atendiendo a Comedores Populares y Alimentos para hogares y albergues, Alimentos para Obras Comunes y Programa de Alimentación y Nutrición para paciente ambulatorio con su familia – PANTBC
- 12) Organizar campañas de prevención y educación de salud.
- 13) Elaborar los informes semestrales y remitirlos a la Municipalidad Provincial de Ferreñafe en forma oportuna, consignando la información de informes semestrales en aplicativo web para su sistematización
- 14) Garantizar la calidad y oportunidad de los productos a ser distribuidos a los beneficiario
- 15) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo 74°.-** El Departamento de Servicios Públicos, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Unidades:

- Unidad de Registro Civil
- Unidad de Gestión de Servicio de Saneamiento
- Unidad de Ecología y Vivero
- Unidad de Seguridad Ciudadana

#### **DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL**

**Artículo 75°.-** La Unidad de Registro Civil, es el órgano de línea, encargado de las actividades del Registro de Estado Civil de acuerdo a la normatividad emitida por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC.

**Artículo 76°.-** La Unidad depende jerárquicamente del Departamento de Servicios Públicos, y está a cargo de un servidor con la categoría de Jefe de Unidad, coordina sus actividades con el Jefe de Departamento de su Área.

**Artículo 77°.-** La Unidad de Registro Civil, tiene las funciones generales siguientes:

- 1) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas de hechos vitales, de conformidad a la normatividad legal vigente.
- 2) Realizar matrimonios civiles, particulares, comunitarios y/o in extremis, en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- 3) Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida en las mismas, al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC). Elaborar los reportes estadísticos de las operaciones de registros civiles y remitirlos a los órganos correspondientes.
- 4) Realizar la inscripción de nacimientos y defunciones expidiendo las partidas correspondientes.
- 5) Realizar la inscripción judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre de conformidad con las normas legales pertinentes.
- 6) Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
- 7) Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público.



- 8) Organizar y mantener en buen estado de conservación los archivos del Registro Civil.
- 9) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Jefe Departamento de Servicios Públicos.

### **DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO**

**Artículo 78°.-** La Unidad de Gestión de Servicios de Saneamiento, es el órgano de línea, encargada de promover, supervisar, apoyar y fiscalizar el funcionamiento de las organizaciones responsables de administrar y mantener los servicios de saneamiento.

**Artículo 79°.-** La Unidad de Gestión de Servicios de Saneamiento, tiene las funciones generales siguientes:

- 1) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ámbito de su jurisdicción en concordancia con las políticas sectoriales emitidas por el ente rector.
- 2) Administrar los servicios de saneamiento a través de organizaciones comunales.
- 3) Reconocer y registrar a las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento.
- 4) Participar en financiamiento de la prestación de los servicios de saneamiento.
- 5) Brindar asistencia técnica, supervisar y fiscalizar a las organizaciones comunales de jurisdicción que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
- 6) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Jefe Departamento de Servicios Públicos.

### **DEL UNIDAD DE ASEO URBANO, ECOLOGIA Y VIVERO MUNICIPAL**

**Artículo 80°.-** La Unidad de Aseo Urbano, Ecología y Vivero Municipal, es el órgano de línea, encargada de las actividades y servicios para el control, conservación, defensa, protección y mejoramiento del ambiente.

**Artículo 81°.-** La Unidad de Aseo Urbano, Ecología y Vivero Municipal depende jerárquicamente del Departamento de Servicios Públicos.

**Artículo 82°.-** La Unidad de Aseo Urbano, Ecología y Vivero, tiene las funciones generales siguientes:

- 1) Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia ambiental, en concordancia con las políticas ambientales de otros niveles de gobierno.
- 2) Promover y apoyar la cultura de conservación y protección del medio ambiente a través de programas de educación ambiental y difusión de programas de saneamiento ambiental, en concordancia con la normatividad y políticas ambientales.
- 3) Promover, normar, realizar y controlar la protección y conservación del medio ambiente, detectando y eliminando las fuentes y agentes contaminantes.
- 4) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar la aplicación de la política ambiental municipal para la preservación de la ecología y el mejoramiento del medio ambiente del Distrito de Cañar.
- 5) Promover y Coordinar los requerimientos de insumos y semillas para el vivero municipal.
- 6) Imponer medidas de seguridad y sanciones a aquellos que contravienen la normatividad referente al medio ambiente, limpieza pública, ornato o cuando el manejo de residuos sólidos represente riesgo para las personas o el ambiente.



- 7) Promover y administrar la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en plazas, parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, alamedas, avenidas, calles, parques zonales y espacios públicos en general.
- 8) Promover, programar y ejecutar campañas de forestación y reforestación.
- 9) Dirigir programas de educación en temas medioambientales en coordinación con Instituciones Privadas y Públicas, a fin de promover la conservación del medioambiente.
- 10) Denunciar ante las instancias correspondientes sobre las infracciones medio ambientales en las que incurran las personas naturales o jurídicas.
- 11) Efectuar otras funciones afines que le asigne jefe del Departamento de Servicios Públicos.

## DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 83°.-** La Unidad de Seguridad Ciudadana, es un órgano de línea, encargada de las acciones y actividades de promoción de la participación de la comunidad organizada y no organizada, y de las instituciones públicas y privadas, en el desarrollo, organización, promoción comunal, defensa civil y seguridad ciudadana.

**Artículo 84°.-** La Unidad de Seguridad Ciudadana depende jerárquicamente del Departamento de Servicios Públicos.

**Artículo 85°.-** La Unidad de Seguridad Ciudadana, tiene las funciones siguientes:

1. Fomentar la participación vecinal, a través de la promoción de organizaciones sociales o juntas vecinales comunales y comités de gestión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de modo que se constituyan en copartícipes de las actividades y proyectos que desarrolla la Municipalidad.
2. Promover, conducir y controlar el desarrollo del procedimiento de reconocimiento de las organizaciones sociales, registrarlos y mantener permanentemente actualizado dicho registro, ello de acuerdo con las normas legales respectivas.
3. Proponer la ordenanza para la regulación de las Juntas Vecinales Comunales y el reglamento de organización y funciones de las mismas, así como aquellas normas que garanticen una efectiva participación de los vecinos del distrito.
4. Promover la organización y participación vecinal en materia de Seguridad Ciudadana.
5. Promover la participación de la población organizada en acciones de supervisión relacionada con la prestación de servicios públicos.
6. Promover los procesos de elección democrática de las Juntas Vecinales.
7. Promover el Sistema de Seguridad Ciudadana dentro del marco de la Ley.
8. Realizar acciones para la conformación de comités electorales para la elección de alcaldes de los centros poblados del distrito de Kañaris.
9. Formular el Plan Integral de Seguridad Ciudadana, controlando los programas de acción destinados al cumplimiento de las normas municipales y de los objetivos de la Gerencia Municipal.
10. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la Policía Municipal, Seguridad Ciudadana.
11. Constituir comités de seguridad ciudadana en coordinación con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
12. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Gobernación y demás entidades a fin de realizar operativos conjuntos en apoyo a la comunidad.
13. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y a las Asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
14. Otras funciones que le encargue Departamento de Servicios Públicos.



### SUB-CAPITULO III

#### DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

**Artículo 86°.-** El Departamento de Desarrollo Social, es un órgano de línea, encargado de ejecutar y supervisar las acciones referidas al desarrollo social, para garantizar el mejoramiento de la calidad de vida de las personas.

**Artículo 87°.-** El Departamento de Desarrollo Social depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, coordina sus actividades con la Gerencia Municipal y demás órganos de la Municipalidad.

**Artículo 88°.-** Corresponde al Departamento de Desarrollo Social las siguientes funciones generales:

1. Proponer planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento de los servicios de sanidad en el distrito y alternativas de solución a las necesidades de la población objetivo.
2. Elaborar, dirigir y controlar la ejecución de programas de prevención y asistencia en el primer y segundo nivel de salud, educación sanitaria y profilaxis local.
3. Planificar la ejecución y supervisión de programas de educación en salud alimentaria cuyos productos beneficien a la comunidad.
4. Diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico, implementándolos en función a los recursos disponibles.
5. Participar, coordinar en la formulación de políticas de desarrollo económico, considerando las prioridades de los ejes estratégicos de desarrollo, según el Plan de Desarrollo Concertado Distrital y los Planes Operativos.
6. Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar, controlar y monitorear las actividades administrativas y de abastecimiento de suministros del Programa Vaso de Leche con participación del Comité de Gestión del Programa de Vaso de Leche; así como del Programa de Complementación Alimentaria del Comité de Gestión Local de Programas Alimentarios.
7. Administrar, organizar, ejecutar y evaluar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población, en su jurisdicción.
8. Organizar y desarrollar los programas jurídicos de Defensoría del Niño, Adolescente y la Mujer; de prevención y asistencia del niño desvalido, al minusválido, al adulto mayor y de las personas con problemas de adicción.
9. Planificar las actividades culturales, deportivas y recreativas que competen a la Municipalidad Distrital de Cañar
10. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los Niños y Adolescentes e intervenir en su defensa.
11. Llevar los registros necesarios que la ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente.
12. Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
13. Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Desarrollar programas de integración del discapacitado a la comunidad.
15. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de personas discapacitadas.



16. Representar a la Municipalidad en los Comités Multisectoriales vinculados a temas de género, discapacidad, adulto mayor, drogadicción, entre otros.
17. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo 89°.-** El Departamento de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Unidades:

- Unidad de DEMUNA( Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente) y OMAPED (Oficina Municipal de Atención a la Persona con discapacidad )
- Unidad de Programa Vaso de Leche.
- Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Recreación
- Unidad de programa Integral de Nutrición

### DE LA UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED

**Artículo 90°** La Unidad de DEMUNA y OMAPED, es un órgano de línea, encargado de planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades referente a la defensoría del niño y el adolescente y protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad y de las personas adultas mayores.

**Artículo 91°.-** La Unidad de DEMUNA y OMAPED, depende jerárquicamente de El Departamento de Desarrollo Social, y está a cargo de un servidor con categoría de Jefe de Departamento, coordina sus actividades con el Subgerente del Área y las demás unidades relacionadas a su función.

**Artículo 92°.-** La Unidad de DEMUNA y OMAPED, tiene las siguientes funciones generales:

1. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
2. Elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito.
3. Promocionar la Ley General de la persona con Discapacidad y su reglamento y otras disposiciones legales a favor y velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
4. Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad, a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
5. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos humanos.
6. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Unidad de DEMUNA y OMAPED.
7. Proponer el fortalecimiento de lazos familiares, para ello se puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares sobre alimentos, régimen de visitas y tenencia siempre que no exista procesos judiciales sobre estas materias.
8. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los programas, proyectos y actividades de asistencia, protección y apoyo de la población más vulnerable en pobreza y extrema pobreza, que coadyuven a su desarrollo y bienestar.
9. Promover programas y actividades para el desarrollo de los jóvenes adolescentes en aspectos educativos, culturales, turísticos y de trabajo recreativo.
10. Elaborar estudios de Diagnostico para determinar necesidades, expectativas y prioridades de la población objetivo que atendemos en el distrito de Cañar según perfiles, grupos etéreos e ingresos.
11. Diseñar, dirigir, ejecutar los servicios de atención integral dirigidos a niños y adolescentes que se encuentran en situación de abandono, peligro moral, pobreza y extrema pobreza, así como a adultos mayores.
12. Ejecutar acciones de emergencia social dirigida a la población que se encuentra en situaciones especialmente difíciles por situaciones coyunturales, como enfermedades,



accidentes, abandonos, situación de pobreza crítica, desastres o amenaza de supervivencia entre otros.

13. Desarrollar acciones para atender y prevenir la violencia familiar y sexual a partir de la educación y capacitación, principalmente de las mujeres, niños y niñas.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo Social y Económico.

### DE LA UNIDAD DE PROGRAMA VASO DE LECHE

**Artículo 93°.-** La Unidad de Programa de Vaso de Leche, es un órgano de línea, encargado de la ejecución del apoyo alimentario a los niños, madres lactantes y gestantes con la provisión de leche o alimento equivalente de acuerdo a las leyes del Programa Vaso de Leche a los sectores sociales de bajos recursos económicos, asimismo encargado del Programa Alimentario, que busca contribuir con el nivel alimentario y nutricional de la población vulnerable del distrito de acuerdo a la normatividad legal vigente.

**Artículo 94°.-** La Unidad de Programa de Vaso de Leche, depende jerárquicamente de El Departamento de Desarrollo Social.

**Artículo 95°.-** La Unidad de Programa de Vaso de Leche, tiene las siguientes funciones generales:

1. Administra, coordinar y supervisar el buen funcionamiento del Programa del Vaso de Leche y del Programa Alimentario.
2. Elaborar el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y del Programa Alimentario.
3. Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones referentes al complemento nutricional a la población beneficiaria del Programa Vaso de Leche y el Programa alimentario, orientadas a disminuir los efectos de la desnutrición.
4. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a las disposiciones legales, en coordinación con el Comité de Gestión del Programa del Vaso de Leche o el Comité de Gestión de los Programas Alimentario, según sea el caso.
5. Realizar las evaluaciones con respecto al impacto social, y emitir informes técnicos correspondientes.
6. Supervisar y controlar el programa en su jurisdicción a efectos de dar información a la superioridad, a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Economía de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Formular los Planes Operativos del Programa del Vaso de Leche y del Programa Alimentario que permita el mejoramiento del programa, mediante planes de supervisión a los Comités y planes de evaluación nutricional y otros necesarios.
8. Actualizar permanentemente el padrón de beneficiarios del Programa.
9. Elaborar y sugerir proyectos de capacitación a los Comités del Vaso de Leche.
10. Gestionar el Programa Alimentaria, atendiendo a Comedores Populares y Alimentos para hogares y albergues, Alimentos para Obras Comunales y Programa de Alimentación y Nutrición para paciente ambulatorio con su familia – PANTBC
11. Organizar campañas de prevención y educación de salud.
12. Realizar trabajos de inspección sanitaria y recolección de muestras de agua potable en tanques y cisternas para determinar su aptitud para consumo humano.
13. Participar con frecuencia en las actividades de educación al consumidor, comerciante y manipulador de alimentos en materia de higiene y protección de los alimentos.
14. Elaborar los informes semestrales y remitirlos a la Municipalidad Provincial de Ferreñafe forma oportuna, consignando la información de informes semestrales en aplicativo web para su sistematización.



15. Garantizar la calidad y oportunidad de los productos a ser distribuidos a los beneficiarios.
16. Otras funciones que sean de su competencia o le encargue el Jefe del Departamento de Desarrollo Social.

### **DE LA UNIDAD DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION**

**Artículo 96°.-** La Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Recreación, es un órgano de línea, encargado de promover el mejoramiento de la calidad educativa, promover el desarrollo cultural, fomentar la recreación y la actividad deportiva de la niñez y juventud, incentivar la creatividad artística y brindar espectáculos que proporcionen sano esparcimiento

**Artículo 97°.-** La Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Recreación, depende jerárquicamente de El Departamento de Desarrollo Social.

**Artículo 98°.-** La Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Recreación, tiene las siguientes funciones generales:

1. Proponer, formular y ejecutar los Planes Integrales de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
2. Promover la realización de espectáculos que competen al arte y a la cultura.
3. Fomentar la creación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, así como la organización de talleres de teatro y similares.
4. Promover la conservación del patrimonio cultural, la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
5. Organizar talleres de capacitaciones para docentes de educación física.
6. Promover actividades deportivas y recreativas con diversas instituciones ligadas al deporte y en coordinación con organizaciones vecinales, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Fomentar la organización de clubs deportivos vecinales.
8. Promover actividades de recreación para los grupos vulnerables como niños, jóvenes y adultos mayores.
9. Promover la realización de actividades de recreación que facilite la integración familiar.
10. Emitir opinión técnica para otorgar licencias a espectáculos educativos, culturales, deportivos, no deportivos y recreativos en coordinación con las entidades públicas competentes.
11. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales de mantenimiento, limpieza y, de conservación y mejora del ornato de la ciudad.
12. Brindar el servicio de Biblioteca Municipal a todos los interesados en el horario establecido, y propiciar en los escolares el uso de los Libros de la Biblioteca.
13. Expedir el respectivo carnet de lector para que los usuarios puedan hacer uso de los libros de la Biblioteca.
14. Efectuar la codificación, registro e inventario de los Libros de la Biblioteca.
15. Promover y gestionar para que los libros de la Biblioteca Municipal se actualicen periódicamente.
16. Otras funciones que sean de su competencia o le encargue el jefe del departamento de desarrollo social.



## DE LA UNIDAD DE PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICION

**Artículo 99°.-** La Unidad de Programa Integral de Nutrición, es un órgano de línea, encargado de Coordinar la elaboración del expediente técnico anualmente para sustentar la adquisición de Alimentos del Programa de acuerdo a las normas técnicas y directivas para la PROGRAMACION de distribución de alimentos en forma mensual asignando la ración que corresponde a cada beneficiario.

**Artículo 100°.-** La Unidad de Programa Integral de Nutrición, depende jerárquicamente de El Departamento de Desarrollo Social.

**Artículo 101°.-** La Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Recreación, tiene las siguientes funciones generales:

1. Coordinar para la elaboración el expediente técnico anualmente para sustentar la adquisición de Alimentos del programa de acuerdo a las normas técnicas y directivas.
2. Elaborar la PROGRAMACION de distribución de alimentos en forma mensual asignando la ración que corresponde a cada beneficiario: Sub – Infantil, Madres gestantes, Sub – Pre escolar y Escolar.
3. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de salud, medicina preventiva, control de epidemias, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxia local a los niños y madres gestantes beneficiarias del PIN.
4. Coordinar con las instituciones públicas y privadas para la realización de campañas de saneamiento y control de epidemias, mantenimiento e instalación de servicios higiénicos al servicio del público transeúnte, así como campañas médicas de prevención y de primeros auxilios en mejorar la salud de la niñez lambayecana especialmente a los beneficiarios del Programa Integral de Nutrición.
5. Coordinar el proceso de Selección de los Alimentos para la Adquisición correspondiente.
6. Efectuar el control de Calidad de los Alimentos a Distribuir.
7. Control de peso y talla en forma mensual a los niños beneficiarios menores de 5 años
8. Realizar una evaluación del programa en forma mensual y trimestral para remitirlos al MINDES de acuerdo al convenio.
9. Otras funciones que le signe el jefe del Departamento de Desarrollo Social.

## TITULO IV

### DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 102°.-** El Alcalde como representante de la Municipalidad Distrital de Cañaris, dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el sector público y privado.

La Municipalidad Distrital de Cañaris mantiene relaciones de coordinación con los diferentes Poderes Públicos, Gobiernos Regionales, los Gobiernos Locales Distritales de la Provincia y del resto del País, a fin de coordinar sus acciones en los distintos niveles e instancias y conforme a las competencias y atribuciones que le corresponde de acuerdo a Ley.

Las relaciones que tiene la Municipalidad Distrital de Cañaris, con las Municipalidades Distritales de la Provincia y las demás del país, son de coordinación, cooperación o de asociación para la ejecución de obras y prestación de servicios.



## TITULO V

### DEL REGIMEN LABORAL

**Artículo 103°.-** Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Cañar son servidores públicos sujetos al régimen laboral general aplicable al empleado público, conforme al Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y todos sus dispositivos legales que le sean aplicables y que norman y regulan su actividad.

El personal obrero, que brinda sus servicios a la Municipalidad Distrital de Cañar, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, conforme al Decreto Legislativo 728- Ley de Competitividad y Productividad Laboral, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen laboral.

## TITULO VI

### DEL REGIMEN ECONOMICO

**Artículo 104°.-** La Municipalidad Distrital de Cañar, cuenta con recursos económicos que provienen de las siguientes fuentes:

- 1) Transferencias de Impuestos y otros del Gobierno Central.
- 2) Los tributos creados por ley a su favor.
- 3) Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, multas y derechos creados por el Concejo Municipal.
- 4) Legados y donaciones que hagan a su favor.
- 5) Empréstitos internos y externos, con arreglo a Ley.
- 6) Multas por infracciones tributarias municipales.
- 7) Venta de bienes, muebles e inmuebles, de propiedad municipal.
- 8) Otras que señale expresamente la Ley.



## TITULO VII

### DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera:** El Concejo Municipal, mediante Ordenanza Municipal aprobará el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), La Estructura Orgánica, El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y mediante Resolución de Alcaldía se aprobarán el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Plan Operativo Institucional (POI).

**Segunda:** Todas las unidades orgánicas, proponen y remiten al Área de Tesorería, para las actualizaciones necesarias que se requiere del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), la parte pertinente que les corresponde.

**Tercera:** Son cargos de confianza en la Municipalidad Distrital de Kañaris:

- Gerencia Municipal
- Secretaria General
- Asesoría Jurídica
- Departamento de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

## TITULO VIII

### DE LAS DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), entrará en vigencia a partir del día siguiente de la Publicación de la Ordenanza que la aprueba, y será actualizado de acuerdo a la dinámica institucional y a los lineamientos de Política de la Municipalidad Distrital de Kañaris.

**SEGUNDA:** Los casos no contemplados en el presente reglamento, se sujetan a los alcances y disposiciones de la Ley Orgánica de Municipalidades y los dispositivos legales vigentes.

**TERCERA:** Deróguense todos los dispositivos que se opongan al presente Reglamento.