

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS

---



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES R.O.F

KAÑARIS, AÑO 2019



<b>INTRODUCCIÓN</b>	.....Página 1
<b>TITULO PRIMERO</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	
<b>CAPITULO I</b>	
<b>DEL CONTENIDO, BASE LEGAL Y ALCANCE.</b>	.....Página 2
<b>CAPITULO II</b>	
<b>DE LA ENTIDAD MUNICIPAL</b>	.....Página 3
CREACIÓN.	.....Página 3
NATURALEZA	.....Página 3
JURISDICCIÓN	.....Página 4
DOMICILIO	.....Página 4
DURACIÓN	.....Página 4
VISIÓN.	.....Página 5
MISIÓN	.....Página 5
<b>CAPITULO III</b>	
<b>DE LOS FINES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES</b>	.....Página 5
FINALIDAD	.....Página 5
OBJETIVOS	.....Página 6
VALORES INSTITUCIONALES	.....Página 6
<b>CAPITULO IV</b>	
<b>DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL</b>	.....Página 8
<b>SUB CAPITULO I</b>	
DE LAS COMPETENCIAS	.....Página 8
<b>SUB CAPITULO II</b>	
DE LAS FUNCIONES	.....Página 11
<b>TITULO SEGUNDO</b>	
<b>DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES</b>	.....Página 12
<b>CAPITULO I</b>	
<b>DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	.....Página 12
<b>CAPITULO II</b>	
<b>DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN</b>	.....Página 14
CONCEJO MUNICIPAL	.....Página 14
COMISIÓN DE REGIDORES	.....Página 16
ALCALDÍA	.....Página 16
GERENCIA MUNICIPAL	.....Página 18
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL.....</b>	Página 20
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL	.....Página 20
CONSEJO CONSULTIVO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL DISTRITO DE KAÑARIS	.....Página 21
JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES	.....Página 22
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROG. VASO DE LECHE	.....Página 23
COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (CODISEC)	.....Página 23
COMITÉ DISTRITAL DE IGUALDAD DE GÉNERO	.....Página 24
COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	.....Página 24



PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL	.....Página 25
ASAMBLEA DE ALCALDES DE LOS CENTROS POBLADOS	.....Página 26

#### CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA	.....Página 27
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	.....Página 27
DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	.....Página 29

#### CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	.....Página 30
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	.....Página 30
AREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	.....Página 30
SECCIÓN DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	.....Página 33
AREA DE ASESORÍA JURÍDICA	.....Página 34
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	.....Página 35
SECRETARIA GENERAL	.....Página 35
AREA DE CONTABILIDAD	.....Página 39
AREA DE TESORERIA Y RENTAS	.....Página 41
AREA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	.....Página 42
AREA DE RECURSOS HUMANOS	.....Página 44

#### CAPÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	.....Página 46
AREA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	.....Página 46
SECCIÓN DE FORMULACION Y ASISTENCIA TECNICA DE PROYECTOS (UF)	.....Página 48
SECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DEFENSA CIVIL)	.....Página 49
SECCIÓN DE EQUIPO MECANICO	.....Página 50
SECCIÓN TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO	.....Página 51
AREA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	.....Página 52
SECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	.....Página 54
SECCIÓN DE REGISTROS CIVILES	.....Página 55
SECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	.....Página 56
AREA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN AGROPECUARIA	.....Página 57
SECCIÓN DEL VASO DE LECHE	.....Página 60
SECCIÓN DE DEMUNA	.....Página 61
SECCIÓN DE OMAPED	.....Página 62
SECCIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)	.....Página 63
SECCIÓN DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA Y FORESTAL	.....Página 64



**CAPITULO VII**

**DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS**

.....Página 65

**TÍTULO TERCERO**

**DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES**

.....Página 66

**TITULO CUARTO**

**DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO**

.....Página 67

**CAPITULO I**

**RÉGIMEN LABORAL**

.....Página 67

**CAPITULO II**

**RÉGIMEN ECONÓMICO**

.....Página 68

**TITULO QUINTO**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

.....Página 68



## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Kañaris se enmarca dentro de lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y Normas conexas, Capítulo I - Del Reglamento de Organización y Funciones; contenido en el Título IV - Documentos de Gestión Organizacional – estipulado en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y comprende todas las competencias y funciones que por Ley corresponde desarrollar a los Gobiernos Locales.

El nuevo enfoque del municipio moderno, implica que la Municipalidad Distrital de Kañaris, constantemente este experimentando cambios propios de su dinámica y en función al nuevo marco social, político y jurídico del país, siendo preciso adecuar su organización a los cambios producidos. Por lo tanto reconoce y comprende la importancia de los cambios vertiginosos que se vienen dando en la administración moderna producto de la globalización, con este propósito se ha trazado el diseño de un modelo organizacional mixto orientado a un enfoque funcional y de procesos, potenciando los niveles de ejecución para una ágil toma de decisiones que asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de sus fines y objetivos. Este modelo permitirá gestionar, afrontar y responder adecuadamente a los retos que impone la modernidad en la administración pública para el logro de objetivos, planes y metas en beneficio de la comunidad del Distrito de Kañaris.

En esa perspectiva, La Estructura Orgánica y el presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, buscan establecer apropiadamente los niveles jerárquicos y organizacionales, así como las funciones que deben asumir, evitar la duplicidad e interferencia de funciones entre los Órganos y las Unidades Orgánicas y asegurar la receptación y canalización de las sugerencias de los vecinos, que permitan una rápida respuesta con criterio de racionalidad, eficiencia, efectividad, productividad y competitividad contemplando los reales recursos financieros, a corto y mediano plazo, para hacer posible la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo Basado en Resultados, en coherencia al cumplimiento de los objetivos institucionales e incentivar el Trabajo en Equipo.

Finalmente, es de precisar que el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Kañaris, constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y como tal, sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como son: el Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional, Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Perfiles de Puestos (P.P), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Plan Operativo Institucional Multianual (POIM), y el Plan Estratégico Institucional (PEI), entre otros.



## TITULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I

##### DEL CONTENIDO, BASE LEGAL Y ALCANCE.

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es el Instrumento Técnico Normativo de Gestión Institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión, y objetivos; contiene además las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas así como las atribuciones y las relaciones institucionales de la Municipalidad Distrital de Kañaris.

**Artículo 2°.-** Constituye base legal del presente reglamento:

- 1) Constitución Política del Perú (1993).- Título IV, Capítulo XIV de la Descentralización, artículos desde 188° al 199°
- 1) Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2) Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias.
- 3) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 4) Ley N° 28112.- Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 5) Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 6) Ley N° 28175.- Ley Marco del Empleo Público
- 7) Ley N° 29664.- Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
- 8) Ley N°28983.- Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- 9) Ley N° 28245.- Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- 10) Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 11) Capítulo I - Del Reglamento de Organización y Funciones; contenido en el Título IV - Documentos de Gestión Organizacional – estipulado en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 12) Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 13) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 14) Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, que aprueba el Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021.
- 15) Decreto Supremo N° 109-2012-PCM que aprueba la “Estrategia de Modernización de la Gestión Pública (2012-2016)”.
- 16) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 17) Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016.
- 18) Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- 19) Ley N° 29332, Ley que crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.



- 20) Sesión de Concejo Ordinaria de fecha 09 de Junio del año 2017, con Acuerdo de Concejo N° 20-2017-MDK/CM, se aprueban los documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Kañaris.
- 21) Ordenanza Municipal N° 004-2017-MDK/A de fecha 16 de Junio del año 2017, se aprueba “La Ordenanza Municipal que Aprueba la Modificación del Organigrama Estructural, el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, el Manual de Organización y Funciones-MOF, el Cuadro para Asignación de Personal-CAP, el Presupuesto Analítico de Personal-PAP, el Manual Normativo de Clasificación de Cargos-MNCC y el Reglamento Interno de Trabajadores-RIT, de la Municipalidad Distrital de Kañaris.
- 22) Sesión de Concejo Ordinaria de fecha 27 de diciembre 2018, con Acuerdo de Concejo N° 67-2018-MDK/CM, se aprueban los documentos de Gestión Actualizados.
- 23) Ordenanza Municipal N° 08-2018-MDK/A de fecha 27 de diciembre 2018, se aprueba la “Ordenanza Municipal que Actualiza los Documentos de Gestión, implementando el Órgano de Control Institucional, de la Municipalidad Distrital de Kañaris.

**Artículo 3°.-** Las Disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal y las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Kañaris.

## CAPITULO II

### DE LA ENTIDAD MUNICIPAL

**Artículo 4°.- Creación.**

El Distrito peruano de Cañaris o Kañaris es uno de los seis distritos de la Provincia de Ferreñafe, ubicado en el Departamento de Lambayeque, perteneciente a la Región Lambayeque, Perú. La mayoría de sus habitantes habla el quechua Inkawasi-Kañaris.

El Distrito de Kañaris está ubicado en la Provincia de Ferreñafe, específicamente en la parte nor oriental del Departamento de Lambayeque, en un ramal de la cordillera.

Kañaris fue creada el 17 de Febrero de 1951 durante el gobierno del General Manuel A. Odría.

Fuente: <http://www.munikanaris.gob.pe/misito/historia.html>

**Artículo 5°.- Naturaleza.**

La Municipalidad Distrital de Kañaris, es un Gobierno Distrital promotor del desarrollo local, que emana de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, es promotor del desarrollo local con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; ejerce las funciones y atribuciones que le señala la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.



#### Artículo 6°.- Jurisdicción.

El Distrito de Kañaris tiene una superficie de 284,88 km<sup>2</sup>.

En Kañaris nacen diversos ríos tanto de la cuenca del Atlántico (es decir, que desembocan en el Amazonas) como de la cuenca del Pacífico.

Entre los que desembocan o forman algún afluente del Amazonas, tenemos:

- ✓ Río Kañaryaku (o Atun Yaku), que desemboca en el Huancabamba y nace en los bosque de Upaypíteq;
- ✓ Río Nivintos, que desemboca en el río Chotano (y éste en el Huancabamba) y nace en la laguna de Shin Shin (el humedal de montaña más grande de Lambayeque, sobre los 3 600 m, donde se puede encontrar patos silvestres y otras aves);
- ✓ Chilasque;
- ✓ Paltiq (o Chorro);
- ✓ Riachuelo La Divina;
- ✓ Río Tokras, que desemboca en el Yerma y éste en el Huancabamba, económicamente importante porque irriga los valles interandinos de Motupe.

En la cuenca del Pacífico está el río Chiñama, que da origen al río Motupe (ha sido trasvasado para originar el canal de Huallabamba).

La población es de 13 038 hab. (6 609 hombres y 6 402 mujeres). La mayoría de sus habitantes habla el quechua Inkawasi-Kañaris

El Distrito de Kañaris limita:

- NORTE: Con Cajamarca.
- SUR: Con Incahuasi.
- ESTE: Con Cajamarca
- OESTE: Con Salas

#### Artículo 7°.- Domicilio.

El domicilio institucional, sede del Gobierno Distrital de Kañaris, está ubicado en la Calle San Martín S/N– cercado de Kañaris, Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque, Región de Lambayeque; y su oficina de enlace ubicada en la Avenida Chiclayo N° 1415 – Villa Hermosa – José Leonardo Ortiz – Chiclayo.

#### Artículo 8°.- Duración.

La duración del Gobierno Distrital de Kañaris es indeterminada, solo por Ley puede ponerse fin a la existencia institucional, previa consulta vecinal o referéndum, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad vigente Ley N° 27795 Ley de Demarcación y Organización Territorial y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 019-2003-PCM.



#### **Artículo 9°.- Visión.**

Al 2023 ser un Distrito de Kañaris con desarrollo sostenible, planificado y armónico de su jurisdicción, con participación plena de la población; con predisposición política para mejorar los espacios de concertación (organizaciones de base, instituciones públicas y privadas), promoviendo el desarrollo rural sostenible, priorizando la actividad agropecuaria y los servicios básicos, para satisfacer las necesidades de las comunidades, viabilizando a los sectores públicos y privados en el cumplimiento de sus responsabilidades con calidad

Fuente: <http://www.munikanaris.gob.pe/>

#### **Artículo 10°.- Misión.**

Kañaris es un Distrito con visión a “Velar por la adecuada provisión de bienes y servicios de calidad para todas y todos los pobladores cañarenses, buscando contribuir al desarrollo sostenible del Distrito de modo que impacte en su bienestar general.” Siendo un distrito alto andino de la región - Lambayeque que promueve una gestión pública democrática, participativa y transparente, que aprovecha responsablemente sus recursos naturales, preservando el medio ambiente, con ciudadanos ejerciendo pleno usos de sus derechos humanos, construyendo una comunidad saludable con identidad cultural que permita, superar la pobreza”.

Fuente: <http://www.munikanaris.gob.pe/>

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS FINES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

#### **Artículo 11°.- Finalidad.**

La Municipalidad Distrital de Kañaris, tiene por finalidad:

Representar al vecindario de su jurisdicción promoviendo una adecuada prestación de sus servicios públicos locales y conduciendo al desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, promoviendo y fortaleciendo la actividad empresarial, a través de la participación vecinal en armonía con las políticas y planes provinciales y regionales 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 12°.- Objetivos.

La Municipalidad Distrital de Kañaris, tiene los siguientes objetivos:

- a) Promover en concordancia con los Planes de Desarrollo Municipal Distrital Concertado, el desarrollo del Distrito de Kañaris.
- b) 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.
- c) Promover la participación, superación y colaboración de los componentes sociales, económicos, culturales y políticos, en el marco del proceso de desarrollo local.
- d) Mejorar la calidad de los servicios públicos locales a cargo de la Municipalidad Distrital de Kañaris, a fin de satisfacer las demandas de la población.
- e) Optimizar la atención y calidad de los diversos servicios municipales, perfeccionando las interrelaciones con los vecinos, así como simplificando los procesos de atención a los usuarios.
- f) Mejorar los niveles de calidad de vida a través de la erradicación de los problemas de alcoholismo, delincuencia y violencia familiar con acceso a los servicios públicos de salud, educación, cultura, deporte y recreación.
- g) Mejorar la competitividad local y la calidad del medio ambiente con obras de infraestructura vial rural.

#### Artículo 13°.- Valores Institucionales.

- a) **El Bien Común:** Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad tienen como la más alta prioridad de sus acciones lograr el bienestar permanente de los vecinos y vecinas de la ciudad.
- b) **La Transparencia:** Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad realizan su acción utilizando las mejores prácticas y herramientas científicas de planificación, gestión y control; a fin de lograr un uso racional y transparente de los recursos municipales, obligándose a dar cuenta a la población del resultado de su gestión.
- c) **La Democracia Participativa:** Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad realizan una gestión democrática y participativa, en todos los niveles de la organización, integrando cada vez más a los miembros de la comunidad en la gestión municipal, como expresión de una cultura superior al servicio de la democracia local.
- d) **La Honestidad:** Los miembros de la Municipalidad realizan sus acciones con honestidad y coherencia entre sus pensamientos, palabras y acciones; generando legitimidad y confianza en relación con los vecinos de la ciudad.
- e) **La Cooperación:** la Municipalidad sustenta su accionar en la valiosa individualidad de sus autoridades, funcionarios y trabajadores, pero valora mucho más el esfuerzo cooperativo para el logro de los fines y objetivos del gobierno local.



- f) **La Responsabilidad:** Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, tienen la autoridad necesaria para realizar su trabajo y cumplir sus funciones en beneficio de la comunidad, en concordancia con los valores de bien común y la gestión democrática y participativa, en tal sentido cada uno debe responder por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda de acuerdo a sus funciones en la organización municipal.
- g) **La Excelencia en el Trabajo:** Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad promueven y desarrollan sus acciones con miras al logro de la excelencia en la calidad y cantidad de trabajo al servicio de la población de Kañaris.
- h) **Puntualidad:** Actitud manifiesta en el respeto a los vecinos en la solución de los problemas locales dentro de los plazos establecidos.
- i) **Concertación:** Capacidad institucional de consensuar las políticas, planes y programas del proceso de desarrollo local con todos los actores involucrados.
- j) **Compromiso:** actitud manifiesta mediante la cual la institución y sus trabajadores cumplen cabalmente con los objetivos institucionales y de la gestión interna.
- k) **Solidaridad:** Sentirse parte del conjunto de actores de diverso tipo y orientación, que aportan de distinto modo a los fines y objetivos del desarrollo local y actuar consecuentemente con ellos.
- l) **Trabajo en Equipo:** Contribuir permanentemente al esfuerzo colegiado de los recursos humanos que coadyuve efectivamente al logro de los objetivos institucionales y del proceso de desarrollo local.
- m) **Reconocimiento:** Es la valoración de la actitud de incorporar a su acervo institucional las diversas iniciativas, experiencias y propuestas que se han desarrollado y que se vienen impulsando en diferentes ámbitos por diferentes actores e instituciones públicas, privadas y sociales que son convergentes con los fines y valores del proceso de desarrollo local.



## CAPITULO IV

### DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

#### SUB CAPITULO I

#### DE LAS COMPETENCIAS

**Artículo 14°.-** La Municipalidad Distrital de Kañaris, 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 Kañaris 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 emita la municipalidad distrital de Kañaris deberán sujetarse a los planes y las normas municipales generales sobre la materia.
- c) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito distrital; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con la respectiva municipalidad distrital o 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 Kañaris, 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.
- 1.7. Infraestructura urbana o rural básica.
- 1.8. Vialidad.
- 1.9. Patrimonio histórico, cultural y paisajístico.



## **2. SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIAL LOCALES:**

- 2.1. Saneamiento ambiental, salubridad y salud.
- 2.2. Tránsito, circulación y transporte público.
- 2.3. Educación, cultura, deporte y recreación.
- 2.4. Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
- 2.5. Seguridad ciudadana.
- 2.6. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- 2.7. Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional Identificación y Estado Civil, conforme a ley.
- 2.8. Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.
- 2.9. Otros servicios públicos y desarrollo social 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.

## **7. PREVENCIÓN, REHABILITACIÓN Y LUCHA CONTRA EL CONSUMO DE DROGAS:**

- 7.1. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno local y regional.
- 7.2. Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.

A iniciativa de la municipalidad se podrán organizar comités multisectoriales de prevención del consumo de drogas, con la participación de los vecinos, con la finalidad de diseñar, monitorear, supervisar, coordinar y ejecutar programas o proyectos de prevención del consumo de drogas y de conductas de riesgo en el ámbito local, pudiendo contar para ello con la asistencia técnica de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas-DEVIDA.

Las competencias y funciones de cada órgano y unidad orgánica de la municipalidad que se describe en el presente reglamento son de carácter general y no limitativo, debiendo los órganos y las unidades orgánicas, desarrollar las actividades en cumplimiento de la visión, misión y ejes estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado Local y las prioridades establecidas en el Presupuesto Participativo.



## SUB CAPITULO II DE LAS FUNCIONES

**Artículo 15°.-** 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 16°.-** La Municipalidad Distrital de Kañaris ejerce sus funciones y atribuciones generales siguientes:

- a) Planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar el proceso de simplificación, integración y modernización de la Administración Municipal.
- b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de carácter técnico y administrativo.
- c) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de comunicación interna y externa, así como la proyección de una imagen institucional propia.
- d) 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.
- e) Supervisar el correcto empleo de los recursos provenientes de los convenios.
- f) 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.
- g) Otras funciones de acuerdo a Ley.

**Artículo 17°.-** 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 Ciudad de Kañaris, acompañado con la inscripción “IMARCESIBLE, AYLLUKUNA, HISTORICO”.



## TITULO SEGUNDO

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

#### CAPITULO I

#### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 18°.-** La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Kañaris es la siguiente:

#### 01.- ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.01 Concejo Municipal.
- 01.02 Comisiones de Regidores.
- 01.03 Alcaldía.
- 01.04 Gerencia Municipal.

#### 02.- ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

- 02.01 Consejo de Coordinación Local Distrital (CCL).
- 02.02 Consejo consultivo de niñas, niños y adolescentes del Distrito de Kañaris
- 02.03 Juntas de Delegados Vecinales Comunes.
- 02.04 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- 02.05 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
- 02.06 Comité Distrital de Igualdad de Género.
- 02.07 Comisión Ambiental Municipal.
- 02.08 Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- 02.09 Asamblea de Alcaldes de los Centros Poblados

#### 03.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURIDICA

- 03.01 Órgano de Control Institucional (OCI).
- 03.02 Procuraduría Pública Municipal.

#### 04.- ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

##### 04.01.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1.1 Área de Planeamiento y Presupuesto.
  - 4.1.1.1 Sección de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).
- 04.1.2 Área de Asesoría Jurídica



#### 04.02.- ÓRGANOS DE APOYO

- 04.2.1 Secretaria General.
  - 4.2.1.1 Sección de Trámite Documentario.
  - 4.2.1.2 Sección de Archivo General.
  - 4.2.1.3 Sección de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
  - 4.2.1.4 Sección de Informática.
- 04.2.2 Área de Contabilidad.
- 04.2.3 Área de Tesorería y Rentas.
- 04.2.4 Área de Logística y Patrimonio.
- 04.2.5 Área Recursos Humanos.

#### 05.- ÓRGANOS DE LÍNEA

- 05.01 Área de Obras y Desarrollo Urbano y Rural.
  - 05.1.1 Sección de Formulación, Estudios y Asistencia Técnica de Proyectos (UF).
  - 05.1.2 Sección de Gestión de Riesgo de Desastres (Defensa Civil)
  - 05.1.3 Sección de Equipo Mecánico.
  - 05.1.4 Sección Técnica Municipal de Agua y Saneamiento (ATM).
- 05.02 Área de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
  - 05.2.1 Sección de Limpieza Pública y Manejo de Residuos Sólidos.
  - 05.2.2 Sección de Registros Civiles.
  - 05.2.3 Sección de Seguridad Ciudadana.
- 05.03 Área de Inclusión Social y Promoción Agropecuaria (Beca 18, Pensión 65, Techo Propio, Cali Warma, Programa Juntos, etc.).
  - 05.3.1 Sección del Vaso de Leche.
  - 05.3.2 Sección de DEMUNA.
  - 05.3.3 Sección de OMAPED.
  - 05.3.4 Sección Local de Empadronamiento (ULE).
  - 05.3.5 Sección de Promoción Agropecuaria y Forestal.

#### 06.- ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

- 06.1 Municipalidades de Centros Poblados.

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Kañaris se representa de manera gráfica en el Organigrama el cual será contenido en hoja anexa, formando parte integrante de esta Ordenanza.



## CAPITULO II

### DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

**Artículo 19°.-** Los Órganos de Alta Dirección son los máximos niveles de decisión de la Municipalidad Distrital de Kañaris, y están conformados por:

- Concejo municipal
- Comisión de regidores
- Alcaldía
- Gerencia Municipal

### CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 20°.-** El Concejo Municipal, es el Órgano de Gobierno de la Municipalidad de Kañaris. Está constituido por el Alcalde quien lo preside, y Cinco (05) Regidores quienes ejercen Funciones Normativas y Fiscalizadoras que les confiere la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento Interno de Concejo - RIC, y demás Disposiciones Legales vigentes.

**Artículo 21°.-** El Concejo Municipal Distrital celebrará sesiones con sujeción a su propio reglamento, y de acuerdo al artículo 9° de Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, le corresponde:

- 1) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- 2) Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y sus Presupuestos Participativos.
- 3) Aprobar el régimen de reorganización interior y 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 ambientales declaradas conforme a ley.
- 5) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo 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 efectos los acuerdos.
- 9) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas y arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
- 10) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- 11) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- 12) Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- 13) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.



- 14) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- 15) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- 16) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- 17) Aprobar el balance y la memoria.
- 18) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los Artículos 32° y 35° de la Ley orgánica de Municipalidades.
- 19) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- 20) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra libertad.
- 21) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorios económicos y otros actos de control.
- 22) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- 23) Autorizar al procurador publico municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- 24) Aprobar el endeudamiento interno y externo, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
- 25) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles o inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de bienes en subasta pública.
- 26) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 27) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneas a un número mayor del 40% de los regidores.
- 28) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- 29) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- 30) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- 31) Plantear los conflictos de su competencia.
- 32) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- 33) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- 34) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 35) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

**Artículo 22°.-** Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Kañaris, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.



**Artículo 23°.-** Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Kañaris tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11º de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- 1) Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
- 2) Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza; no pueden ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma Municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de Regidor.
- 3) Para el ejercicio de la función edil, los Regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

### **COMISIONES DE REGIDORES**

**Artículo 24°.-** Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo y de la Alcaldía, encargados de efectuar estudios y propuestas en las áreas de su competencia. Se rigen por su propio Reglamento Interno de Concejo (RIC).

### **ALCALDÍA**

**Artículo 25°.-** Alcaldía.

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad, titular del pliego presupuestal y su máxima autoridad administrativa. Ejerce las Funciones Ejecutivas en la Municipalidad de Kañaris de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y otras Normas conexas complementarias.

**Artículo 26°.-** Son atribuciones del Alcalde.

- 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos del Distrito de Kañaris.
- 2) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- 3) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- 4) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 5) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- 6) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.



- 7) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversión concertado con la sociedad civil.
- 8) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 9) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- 10) Aprobar el presupuesto municipal en el caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- 11) 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.
- 12) Proponer al concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo de concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- 13) Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 14) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- 15) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y/o autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- 16) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas de Código Civil.
- 17) Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este a los demás funcionarios de confianza.
- 18) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- 19) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de Serenazgo y la Policía nacional.
- 20) Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- 21) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 22) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- 23) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 24) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- 25) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- 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) Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implementen.
- 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 de su jurisdicción.



- 31) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestaciones de servicios comunes.
- 32) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitados ante el Concejo Municipal.
- 33) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- 34) Proponer al concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- 35) Las demás que le corresponden de acuerdo a Ley.

### **GERENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 27°.-** La Gerencia Municipal, es el órgano de Dirección de más alto nivel técnico – administrativo, encargado de planificar, dirigir, coordinar, monitorear, controlar y evaluar la gestión técnica, administrativa, presupuestaria y financiera de la administración y servicios municipales de las unidades orgánicas a su cargo con sujeción a las disposiciones legales vigentes y ejecutar a través de los órganos a su cargo, la política institucional, por delegación del Alcalde, con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales. Está a cargo de un Funcionario de confianza con categoría de Gerente Municipal, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

**Artículo 28°.-** La Gerencia Municipal, para cumplir con sus objetivos, tiene a su cargo los órganos de asesoramiento, apoyo y línea que integran la Estructura Orgánica, de conformidad con el presente reglamento y coordina con los demás órganos en asuntos de su competencia

**Artículo 29°.-** Son Funciones de la Gerencia Municipal:

- 1) Liderar, supervisar y controlar las acciones de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea.
- 2) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 3) Desarrollar reuniones periódicas de evaluación de cumplimiento de indicadores de gestión según el Plan Operativo Institucional.
- 4) Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Operativo Institucional Multianual (POIM) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 5) Someter a consideración del Alcalde todas aquellas acciones Técnico-Administrativas para el mejor funcionamiento de los Órganos que conforman la Municipalidad Distrital de Kañaris, e impartir las directivas pertinentes.
- 6) Dirigir los Procesos de Modernización y Fortalecimiento Institucional acorde con los Objetivos Estratégicos de Desarrollo Local.
- 7) Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas por delegación expresa de él.
- 8) Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
- 9) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), previa delegación del Alcalde.
- 10) Proponer al Alcalde, Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Decretos de Alcaldía.



- 11) Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, el Plan Operativo Institucional, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad, conforme a la Normatividad vigente.
- 12) Emitir opinión favorable en los procesos de elaboración del TUPA.
- 13) Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
- 14) Disponer la formulación y proponer ante el Alcalde los instrumentos de gestión: ROF, CAP - Provisional, PAP, TUPA, Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional Multianual (POIM), etc., para su aprobación, según corresponda.
- 15) Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, especialmente los referidos a los cargos de confianza.
- 16) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales; evaluando permanentemente su direccionalidad.
- 17) Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.
- 18) Aprobar los procesos, procedimientos, Directivas, Manuales, Reglamentos y otras normas internas de carácter Administrativo propuestos por las Áreas de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento del Área de Planeamiento y Presupuesto.
- 19) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
- 20) Resolver en segunda y última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las unidades orgánicas que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- 21) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia y aquellos delegados por el Alcalde.
- 22) Aprobar las disposiciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno.
- 23) Ejercer las Atribuciones Administrativas que expresamente le delegue el Alcalde.
- 24) Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las Unidades Orgánicas Competentes, hasta lograr la atención solicitada.
- 25) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas.
- 26) Supervisar la ejecución presupuestal y los estados financieros de la municipalidad; conforme a las normas establecidas en la materia.
- 27) Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos municipales y su destino, de conformidad con la normativa vigente.
- 28) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 29) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 30) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.



### CAPÍTULO III

#### DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

**Artículo 30°.-** Son órgano Consultivos y de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Kañaris:

- ✓ Consejo de Coordinación Local Distrital (CCL).
- ✓ Consejo consultivo de niñas, niños y adolescentes del Distrito de Kañaris
- ✓ Juntas de Delegados Vecinales Comunales.
- ✓ Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- ✓ Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
- ✓ Comité Distrital de Igualdad de Género.
- ✓ Comisión Ambiental Municipal.
- ✓ Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- ✓ Asamblea de Alcaldes de los Centros Poblados

#### CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCL)

**Artículo 31°.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital (CCL) es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Kañaris. Está integrado por el Alcalde Distrital quien lo preside, 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, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de Nivel Distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. Su organización y fuero interno se regirá por su propio Reglamento, el mismo que se ajustará al artículo 101° de la Ley Orgánica de Municipalidades, debiendo considerar lo siguiente:

- ✓ La proporción de los representantes de la sociedad civil será igual al 40% (Cuarenta por ciento) del número que resulte la sumatoria del total de miembros del Concejo Municipal del Distrito de Kañaris y la totalidad de los Alcaldes de los Centros Poblados de la Jurisdicción Distrital.
- ✓ Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel Distrital, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.



**Artículo 32°.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital (CCL) no ejerce funciones ni actos de gobierno, correspondiéndole las siguientes funciones:

- 1) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
- 2) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura Distrital.
- 3) Proponer la elaboración de 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 apoyo al desarrollo económico local sostenible.
- 5) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.

### **CONSEJO CONSULTIVO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL DISTRITO DE KAÑARIS**

**Artículo 33°.-** El Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito de Kañaris, quien en adelante se denominará con las siglas CCONNA - K, el mismo que constituye un espacio de ejercicio del derecho de participación de carácter consultivo por niñas, niños y adolescentes a nivel distrital elegidos democráticamente y que representen a diversos grupos y formas de organización donde generen propuestas para favorecer su desarrollo integral.

**Artículo 34°.-** El Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito de Kañaris – “El CCONNA – K”, tiene como finalidad proponer, coordinar, participar y desarrollar actividades propias a la formulación de políticas públicas locales en la materia de niñez y adolescencia.

El CCONNA - K se encontrará conformado por niños entre 8 a 16 años elegidos de forma democrática y equitativa varones y mujeres. Asimismo, una vez instalado el CCONNA - K los miembros deberán elegir a sus representantes, los cuajes serán designados por Resolución Municipal.

La constitución del CCONNA - K; se sustenta en los siguientes principios: al Interés superior del Niño y el Adolescente, entendido como la obligación de todas las personas e instituciones de garantizar la satisfacción integral de todos los derechos que le asisten a las niñas, niños y adolescentes, en el Distrito de Kañaris:

- a) Las niñas, niños y adolescentes, son personas con derechos, deberes y gozan de protección especial atendiendo a sus necesidades de acuerdo a su edad.
- b) Trato igualitario a los niños, niñas y adolescentes, sin excepción alguna, independientemente de su raza, género, idioma, religión, lugar de nacimiento, etnia, capacidades, habilidades, opinión política o de otra índole, deben gozar de todos los derechos que se les otorga y es función del Estado y sus instituciones protegerlos de toda forma de discriminación.



- c) Respeto a la participación de las niñas, niños y adolescentes en espacios públicos que son de su especial interés fortalecen procesos de ejercicio de ciudadanía desde la infancia y adolescencia que coadyuvan a consolidar la democracia y fortalecen el capital social que ellos constituyen.

**Artículo 35°.-** Son Funciones del Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito de Kañaris – “El CCONNA – K”:

- a) Elaborar y presentar propuestas de políticas en materia de niñez y adolescencia ante el despacho de la Alcaldía.
- b) Emitir opinión sobre las consultas que le realicen en materia de políticas sobre niñez y adolescencia.
- c) Vigilar y exigir el cumplimiento de derechos y políticas que los afecten y les sea pertinente.
- d) Difundir y promover los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
- e) Vigilar toda propuesta de política pública que los afecten, y de considerarlo pertinente, expresar su opinión a través de una declaración ante el Concejo Municipal y Alcaldía, quienes la trasladarán a la instancia competente.
- f) Promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes del Distrito en coordinación con la Sección de DEMUNA.
- g) Convocar a todas las organizaciones de niños, niñas y adolescentes del Distrito para el proceso de elección de representantes.

### **JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES**

**Artículo 36°.-** Las Juntas de Delegados Vecinales, 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.

**Artículo 37°.-** Son Funciones de las Junta de Delegados Vecinales Comunales:

- 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 y Desarrollo Social 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.



## COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

**Artículo 38°.-** El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, es un órgano consultivo y de coordinación que determina la calidad y la cantidad de los insumos del Programa del Vaso de Leche, destinados a las acciones de alimentación complementaria de la población de escasos recursos. Su organización y fuero interno deberá considerar lo siguiente:

- 1) La conformación del Comité es aprobado mediante Resolución de Alcaldía con Acuerdo del Concejo Municipal.
- 2) Está presidido por el Alcalde o un funcionario municipal que designe, y lo integran además un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de las Organizaciones del Programa del Vaso de Leche.
- 3) Las representantes son elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización.
- 4) Adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la localidad, cuya representatividad será acreditada por el Ministerio de Agricultura.

**Artículo 39°.-** El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche se regula bajo la Ley N° 24059, Ley de creación del Programa del Vaso de leche, Ley N° 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, y su modificatoria, Ley N° 27712.

## COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (CODISEC)

**Artículo 40°.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC), es un órgano consultivo y de coordinación encargado de formular, supervisar y evaluar los planes, programas, proyectos y directivas en materia de seguridad ciudadana, para la jurisdicción del Distrito de Kañaris, de acuerdo a las Atribuciones y Funciones que le confiere la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

**Artículo 41°.-** Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, y conformado de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 42°.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

- 1) Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- 2) Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- 3) Proponer la Política Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 4) Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana, procurando que dichas actividades sean integradas.
- 5) Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignados a la seguridad ciudadana.
- 6) Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Distrital y el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).
- 7) Coordinar con los Comités Distritales colindantes acciones conjuntas.



### COMITÉ DISTRITAL DE IGUALDAD DE GÉNERO.

**Artículo 43°.-** El Comité Distrital de Igualdad de Género, es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Tiene como objetivo promover el desarrollo y promoción de los derechos de la mujer e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres

La Constitución Política del Perú señala que la persona humana y el respeto de su dignidad son fines de la sociedad y el Estado reconoce el derecho a la igualdad ante la ley, y como consecuencia la no discriminación por motivo de sexo, en su artículo 2° inciso 2, dispone que: "Toda persona tiene derecho a la igualdad ante la ley, nadie debe ser discriminado por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o cualquier otra índole"

**Artículo 44°.-** Corresponde al Comité Distrital de Igualdad de Género las siguientes funciones:

- 1) Formula, propone, evalúa políticas en materia de igualdad de oportunidades de su competencia, en concordancia con la política general del Gobierno Nacional y los programas correspondientes de los Gobiernos Locales.
- 2) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la ejecución por los Gobiernos Locales del funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, con énfasis en la calidad de los servicios: la igualdad de oportunidades con equidad de género.
- 3) Promover una cultura de paz e igualdad de oportunidades

El Comité de Igualdad de Género, mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía y la Gerencia Municipal.

El CIG, mantiene interrelación externa con entidades públicas y privadas de la comunidad.

### COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

**Artículo 45°.-** La Comisión Ambiental Municipal, es un órgano consultivo y de coordinación integrado por entidades públicas y privadas, que diseñan y propone instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad de vida de la población de Kañaris.

**Artículo 46°.-** Está integrado por el Alcalde, quien la preside, y conformado de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 47°.-** Corresponde a la Comisión Ambiental Municipal las siguientes funciones:

- 1) Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con la Municipalidad para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- 2) Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental del Distrito.
- 3) Coordinar la difusión de la información a los vecinos y a los entes respectivos acerca de los avances en el cumplimiento de sus objetivos.
- 4) Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local y proponer su aprobación al Concejo Municipal a través de la Secretaría Técnica.



- 5) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en base a una visión compartida,
- 6) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales, en el ámbito de sus competencias.
- 7) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.

### PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

**Artículo 48°.-** Es el órgano consultivo, coordinador e integrador de la función ejecutiva del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y el Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (CONAGERD). Funciona en forma permanente, generándose la convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para las acciones en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuya responsabilidad es de la Municipalidad Distrital de Kañaris.

**Artículo 49°.-** Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, y por representantes de las entidades privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entidades públicas con representación en el ámbito distrital, el mismo que podrá ser ampliado en cuanto lo consideren conveniente. Los miembros se reúnen en forma continua o periódica, conformando comisiones de trabajo de prevención y de emergencias.

**Artículo 50°.-** La Plataforma de Defensa Civil tiene las siguientes funciones:

- 1) Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres - GTGRD de la Municipalidad de Kañaris
- 2) Proponer normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación frente a desastres.
- 3) Proporcionar a la Municipalidad Distrital de Kañaris información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística a la Gestión Reactiva.
- 4) La Plataforma de Defensa Civil se reunirá como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.



## ASAMBLEA DE ALCALDES DE LOS CENTROS POBLADOS

**Artículo 51°.-** La Asamblea de Alcaldes de Centros Poblados, es un órgano de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Kañaris, integrado por los Alcaldes de Centros Poblados Menores y Agentes Municipales del Distrito y presidida por el Alcalde Distrital, sus acuerdos son obligatorios para todo los Centros Poblados Menores, cuando son Aprobados por el Concejo Municipal y se refieren a las materias del Artículo N° 192° de la Constitución Política del Perú y el Artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972:

**Artículo 52°.-** La Asamblea de Alcaldes de Centros Poblados las siguientes funciones:

- 1) Coordinar la Formulación de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo en el Distrito.
- 2) Conocer y Formular observaciones sobre el Presupuesto de la Municipalidad Distrital, antes de su respectiva aprobación.
- 3) Supervisar la adecuada Ejecución de las Acciones Municipales.

Estos Órganos Descentralizados están inmersos en cuanto a la formalidad y funcionamiento por lo Artículos 128° al 135° de la Ley 27972 - Orgánica de Municipalidades, contando con autonomía Administrativa en el cumplimiento de sus funciones, asimismo se rigen por sus propios Estatutos y Normas de creación.



## CAPÍTULO IV

### DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURIDICA

#### DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 53°.-** El OCI - Órgano de Control Institucional - es el órgano conformante del SNC - Sistema Nacional de Control -, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias -, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la Ley N° 27785.

**Artículo 54°.-** El Órgano de Control Institucional depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y se encuentra a cargo de un funcionario designado por dicha entidad.

**Artículo 55°.-** Corresponde al Órgano de Control Institucional las siguientes funciones:

- 1) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República - CGR -, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- 2) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- 3) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- 4) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- 5) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- 6) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 7) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 8) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- 9) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.



- 10) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- 11) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- 12) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- 13) Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- 14) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- 15) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- 16) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- 17) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- 18) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- 19) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- 20) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- 21) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- 22) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- 23) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 24) Otras que establezca la CGR.



## DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

**Artículo 56°.-** La Procuraduría Pública Municipal, es el Órgano de Defensa Jurídica encargado de la ejecución de todas las acciones que conllevan la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación en procesos judiciales, administrativos, arbitrales y conciliatorios, conforme a Ley. Las funciones detalladas en este Reglamento, se establecen sin perjuicio de las demás que por Ley le correspondan.

**Artículo 57°.-** La Procuraduría Pública Municipal, se encuentra a cargo de un Funcionario denominado Procurador Público Municipal, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía; depende administrativa y jerárquicamente del Alcalde, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

**Artículo 58°.-** Corresponde a la Procuraduría Pública Municipal las siguientes funciones:

- 1) Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante cualquier Órgano Jurisdiccional; Ministerio Público, Jurisdicción Arbitral y Centros de Conciliación Extrajudiciales, presentando toda clase de medios de defensa procesal.
- 2) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- 3) Coordinar con todos los Órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la Defensa Institucional.
- 4) Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, en sede administrativa, en los que es parte y, como tal, se encuentra autorizado a efectuar solicitudes, descargos, medios impugnatorios y, en general, todo medio de defensa.
- 5) Conciliar, transigir o desistirse del proceso o de la pretensión, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento, mediante autorización previa del Alcalde.
- 6) Iniciar los Procesos Judiciales contra los funcionarios, servidores, trabajadores o terceros, así hayan cesado en sus cargos, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, previa autorización del Concejo Municipal.
- 7) Informar al Concejo Municipal, Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo, cuando sea requerido.
- 8) Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias, o entidades, con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
- 9) Efectuar o cumplir todas las acciones y facultades y demás disposiciones establecidas en la Ley y en el Reglamento del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- 10) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 11) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 12) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.



## CAPÍTULO V

### DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

#### DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

##### AREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Artículo 59°.-** El Área de Planeamiento y Presupuesto, es el Órgano de Asesoramiento Técnico Normativo encargado de planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas a los Sistemas de Planificación, Racionalización, Presupuesto, Programación Multianual de Inversiones, Racionalización y Cooperación Técnica Nacional e Internacional, en concordancia con las normas legales vigentes sobre la materia.

Está a cargo de un funcionario de Confianza con categoría de Jefe de Área, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 60°.-** Corresponde al Área de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes funciones:

- 1) Planificar, Organizar, dirigir, programar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las acciones y actividades de los procesos de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Programación Multianual de Inversiones, Cooperación Interinstitucional y Gestión del Riesgo de Desastres, en concordancia con las Normas Técnicas y Legales vigentes de los sistemas administrativos correspondientes.
- 2) Asesorar y orientar a la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad en materia de Planificación Institucional, diseño de las Políticas Institucionales y de la Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad, considerando el enfoque de la gestión del riesgo de desastres.
- 3) Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del Presupuesto Municipal, en concordancia con la Normatividad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, así como las establecidas en las Políticas y Objetivos de la Municipalidad.
- 4) Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los Planes Institucionales.
- 5) Verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por las Unidades Orgánicas competentes, cuenten con el respectivo Crédito Presupuestario.
- 6) Elaborar y visar los Estados Presupuestarios de la Municipalidad para su trámite ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y los Órganos de Control, de acuerdo a la Normatividad vigente.
- 7) Emitir opinión técnica previa sobre las propuestas de modificación del Presupuesto Municipal.
- 8) Realizar las operaciones relacionadas con el aspecto presupuestal de formulación, calendarios, modificaciones y otros, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 9) Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad Coordinar y efectuar las Conciliaciones Presupuestales Financieras necesarias con el Área de Contabilidad.



- 10) Efectuar seguimiento a las formalizaciones de las modificaciones presupuestales en el nivel programático y remitir su informe a la Municipalidad Provincial, en los plazos establecidos conforme a Ley.
- 11) Formular proyecciones de ingresos y gastos anuales, trimestrales o mensuales.
- 12) Efectuar el control de la Ejecución Presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (registro y estadísticas de la ejecución presupuestal).
- 13) Ejecutar la Evaluación Presupuestal de cada Ejercicio, remitiendo copia de dicha información a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas; a la Contraloría General de la República; y, a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República.
- 14) Conciliar con la Dirección General de Contabilidad Pública, el Marco Legal del Presupuesto Institucional.
- 15) Organizar, coordinar y supervisar el proceso de programación y elaboración del Presupuesto Participativo basado en Resultados, desde los enfoques de Igualdad de Género, Gestión del Riego de Desastres y Gestión Ambiental, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil, en coordinación con otras unidades orgánicas competentes, conforme a la normatividad vigente.
- 16) Programar, formular, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar cada una de las Fases que comprende el Proceso Presupuestario de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto, y demás normas complementarias y conexas.
- 17) Elevar a la Alta Dirección el Proyecto de Presupuesto de la Municipalidad para su aprobación por el Concejo Municipal y posterior remisión a las Entidades Públicas correspondientes.
- 18) Proponer, conducir y supervisar las asignaciones, transferencias, modificaciones y evaluación del Presupuesto Municipal, conforme a la normatividad vigente.
- 19) Supervisar el cumplimiento de metas de los Ingresos y proponer medidas correctivas si fuera necesario en coordinación con el Área de Contabilidad y Área de Tesorería.
- 20) Coordinar y asesorar a la Alta Dirección en el proceso de cooperación técnica y económica nacional e internacional.
- 21) Presentar el proyecto de Informe al Titular de Pliego, sobre la rendición de cuentas del resultado de la gestión, para ser presentado a la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 22) Planificar, dirigir y coordinar las acciones de formulación, seguimiento, evaluación y actualización del diagnóstico situacional distrital e institucional.
- 23) Supervisar el cumplimiento de la Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y demás normas legales vigentes.

#### **EN RACIONALIZACIÓN:**

- 24) Conducir, coordinar, organizar, dirigir y asesorar los procesos técnicos en materia de racionalización y desarrollo organizacional, tendientes a perfeccionar y/o mejorar las estructuras, funciones, cargos y procedimientos administrativos de la Municipalidad.
- 25) Formular y/o proponer los Documentos Técnicos de Gestión Organizacional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Organigrama Estructural, Perfil de Puestos (PP), Clasificador de Cargos, Manual de Procedimientos (MAPRO); y otros, elaborados en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.



- 26) Elaborar y/o actualizar el Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el área de recursos humanos.
- 27) Conducir la elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad y demás unidades orgánicas involucradas.
- 28) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Institucional Multianual, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia
- 29) Estandarizar y orientar la formulación y aprobación de los documentos normativos internos como reglamentos, manuales, directivas, procedimientos y otros, y asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en la elaboración de sus documentos normativos internos que le sean propuestos, y visarlos de encontrarlos conforme.
- 30) Asesorar a la Alta Dirección y las unidades orgánicas de la Municipalidad en la formulación de propuestas e implementación de mejoras e innovación de procesos, que faciliten y simplifiquen los trámites de la Municipalidad, así como en la elaboración de sus Manuales de Procedimientos.

**OTRAS FUNCIONES:**

- 31) Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
- 32) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 33) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**Artículo 61°.-** Estructura del Área de Planeamiento y Presupuesto

El Área de Planeamiento y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes Áreas:

- Sección de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).



## SECCIÓN DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

**Artículo 62°.-** La Sección de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) es un órgano de asesoramiento, en la municipalidad cuyas funciones se enmarcan en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y tiene como responsabilidad: La fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de la competencia local de la Municipalidad Distrital de Kañaris.

Está a cargo de un Profesional, y depende funcional y jerárquicamente del Área de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 63°.-** Corresponde a la Sección de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) las siguientes funciones:

- 1) Elaborar el PMI del GR o GL, en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
- 2) Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
- 3) Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- 4) Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
- 5) Aprobar las modificaciones del PMI del GR o GL cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.
- 6) Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI regional o local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 7) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- 8) Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- 9) Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual



de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.

- 10) Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional del GR o GL.
- 11) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI
- 12) Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
- 13) Registrar a las UF del GR y GL, así como a sus Responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
- 14) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 15) Otras funciones que le sean asignadas por el Área de Planeamiento y Presupuesto de acuerdo a la normatividad vigente.

### **AREA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Artículo 64°.-** El Área de Asesoría Jurídica es el Órgano de Asesoramiento, encargado de velar que los Actos Administrativos emitidos por la Municipalidad se ajusten a la Normatividad vigente, mediante la adecuada interpretación, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la Institución.

Está a cargo de un Funcionario de Confianza, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 65°.-** Corresponde al Área de Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

- 1) Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos del despacho de Alcaldía, de la Gerencia Municipal y de los demás órganos de la Municipalidad en los asuntos en los que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente y, que tal situación no sea dilucidada por el propio instructor.
- 2) Revisar y visar los Contratos y/o Convenios que deben suscribir el Alcalde y el Gerente Municipal, así como las Ordenanzas, Decretos y Resoluciones, que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, de ser el caso, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
- 3) Emitir Informes Legales en los recursos impugnativos de apelación, que en segunda instancia administrativa deba resolver el Alcalde y/o la Gerencia municipal.



- 4) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la Legislación Municipal manteniendo actualizadas y concordadas las Disposiciones Legales Nacionales y Municipales.
- 5) Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre las modificaciones legales que tengan implicancia en el desempeño de sus funciones.
- 6) Emitir opinión en los proyectos de normas municipales, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 7) Actualizar el registro de las normas municipales vigentes y las derogadas.
- 8) Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad, así como elaborar trimestralmente el Compendio de los Criterios Interpretativos, de conocimiento para los órganos de la entidad.
- 9) Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
- 10) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- 11) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 12) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

## DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

### SECRETARIA GENERAL

**Artículo 66°.-** La Secretaria General es el órgano de apoyo, cuyo ámbito de competencia funcional comprende el apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía conforme a la normatividad vigente, garantizar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental.

**Artículo 67°.-** La Secretaría General está a cargo de un funcionario de confianza, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía, denominado Secretario General.

**Artículo 68°.-** Son funciones de la Secretaria General.

- 1) Apoyar al Concejo Municipal, Alcalde y Regidores en asuntos administrativos, custodiar las actas de las sesiones del Concejo Municipal. Así como proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria
- 2) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal para su inclusión en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal, así como organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
- 3) Elaborar y certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas del Concejo, que se emitan y gestionar su publicación cuando corresponda.
- 4) Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad, así como organizar, evaluar y controlar su desempeño.



- 5) Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la alcaldía.
- 6) Numerar, distribuir y custodiar los dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las unidades orgánicas, así como su custodia.
- 7) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública– Ley N° 27806.
- 8) Programar, organizar y controlar la redacción, visación, transcripción y publicación de las normas municipales expedidas por el Concejo Municipal y la Alcaldía y gestionar su publicación en el diario local de mayor circulación y el página web cuando corresponda.
- 9) Controlar y administrar el adecuado funcionamiento del Tramite Documentario, del Archivo Institucional y certificar los documentos que obran en el Archivo Central de la municipalidad y los documentos en trámite; así como proponer la política sobre la tramitación documentaria y archivística.
- 10) Elaborar informes periódicos dirigidos al Alcalde acerca del desempeño de la gestión documentaria de la municipalidad, así como del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 11) Organizar y supervisar los procesos de atención al público en la mesa de partes.
- 12) Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- 13) Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes, así como brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos.
- 14) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia
- 15) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la suscripción de convenios de cooperación nacionales e internacionales.
- 16) Otras funciones que le asigne el Alcalde Municipal de acuerdo a sus funciones

**Artículo 69°.-** La Secretaría General, desarrolla sus actividades en cuatro ámbitos funcionales: Apoyo Administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía, de Tramite Documentario y de Archivo, Informática.

**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) Organizar, reproducir y distribuir la documentación necesaria que permita el normal desarrollo de las sesiones y reuniones de las comisiones.
- 7) Coordinar y tramitar la documentación interna que soliciten los regidores para el mejor desempeño de sus funciones.
- 8) 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.
- 3) Ejecutar los procesos técnicos de los sistemas de trámite documentario en la Municipalidad.
- 4) 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.
- 5) Controlar que las unidades orgánicas de la Municipalidad, mantenga actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes.
- 6) 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.

#### Son funciones de Trámite Documentario

- 1) Administrar la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Kañaris.
- 2) Recibir, revisar, registrar la documentación que ingresa a la Municipalidad a través de la mesa de partes, con plena observancia de las disposiciones contempladas en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3) Distribuir la documentación ingresada a la unidad orgánica correspondiente.
- 4) Atender las consultas del público respecto a la ubicación e información de sus documentos ingresados.
- 5) Ejecutar el proceso de digitalización de documentos, según su disponibilidad de recursos tecnológicos y logísticos.
- 6) Brindar información técnica a las áreas orgánicas en materia de trámite documentario y archivo.
- 7) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Secretaria General.



**En el ámbito funcional de Archivo Municipal:**

- 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.

**En el ámbito funcional de Imagen Institucional:**

- 1) Promover y dirigir la generación de una imagen institucional propia, representativa y fácilmente identificable, mediante el uso de una imagen, símbolo y logotipo único.
- 2) Promover y dirigir la adopción de medidas destinadas a mejorar la atención al usuario, a través de un trato cordial y eficiente en la prestación de los servicios.
- 3) Proponer, organizar y difundir las campañas publicitarias para la promoción de los servicios municipales.
- 4) Coordinar la actualización de contenidos y diseño de información de la página Web Institucional.

**En el ámbito de Relaciones Públicas:**

- 1) Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas y eventos institucionales en general.
- 2) Elaborar y difundir notas de prensa y comunicados oficiales respecto del quehacer institucional.
- 3) Crear y mantener actualizada una Base de Datos Única de contactos con instituciones públicas y privadas en el ámbito Local, Provincial, Regional y Nacional.
- 4) Organizar y atender las Sesiones Solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en el local municipal o en otros locales, y coordinar los actos a los que asiste el Alcalde y/ o su representante.
- 5) Difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos que desarrolla la Municipalidad.

**En el ámbito de Informática:**

- 1) Planear, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
- 2) Formular y ejecutar el Plan Informático Anual.
- 3) Monitorear el sistema informático de la entidad compuesto por los recursos de hardware y software (SIAF)
- 4) Autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 5) Diseñar, elaborar, administrar y actualizar la página Web de la Municipalidad, en concordancia con la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6) Desarrollar los programas informáticos necesarios para el funcionamiento municipal, brindando asesoría y apoyo a todas las Unidades Orgánicas que hagan uso de sus equipos, sistemas y programas informáticos.



- 7) Administrar, supervisar y ejecutar el mantenimiento de redes, equipos y programas necesarios para el cumplimiento de las funciones municipales.
- 8) Diseñar y administrar controles para salvaguardar los datos, fuentes de operaciones de proceso y preservar su integridad.

**Artículo 70°.-** Estructura de la Secretaria General:

La Secretaria General, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes Áreas:

- 1) Sección de Trámite Documentario.
- 2) Sección de Archivo General.
- 3) Sección de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- 4) Sección de Informática

### **AREA DE CONTABILIDAD**

**Artículo 71°.-** El Área de Contabilidad, es la unidad orgánica responsable de la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad, del Registro Contable, del Control Previo de las Operaciones Financieras y de la elaboración de los Estados Financieros de la Municipalidad.

**Artículo 72°.-** El Área de Contabilidad depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y está cargo de un Profesional, denominado Contador General; Es funcionario de Confianza con categoría de Jefe de Área y es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, coordina sus actividades con el Área de Planeamiento y Presupuesto y Área de Tesorería.

**Artículo 73°.-** El Área de Contabilidad 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) Confeccionar el auxiliar Standard de las cuentas para la sustentación o notas explicativas de cada cuenta contable.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) Realizar arqueos mensuales sorpresivos de dinero en la Caja Chica y documentos valorados en custodia.
- 12) Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia a las diferentes unidades, divisiones y programas de la Municipalidad que requieran.
- 13) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia
- 14) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Gerencia Municipal.



## AREA DE TESORERIA Y RENTAS

- Artículo 74°.-** El Área de Tesorería y Rentas, es la unidad orgánica responsable de la administración del flujo financiero de ingresos y egresos; y de la administración y recaudación de todos los ingresos tributarios de la Municipalidad Distrital de Kañaris. Así como la supervisión del cumplimiento de la Obligaciones Tributarias y no Tributarias de acuerdo a lo establecido en el D.S N°018-2008-JUS; TUO de la Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Artículo 75°.-** El Área de Tesorería y Rentas, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un Profesional, denominado Tesorero; está a cargo de un funcionario de Confianza con categoría de Jefe de Área y es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía.
- Artículo 76°.-** El Área de Tesorería y Rentas tiene las funciones siguientes:
- 1) 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;
  - 2) Elaborar y evaluar los flujos de caja en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de recursos financieros.
  - 3) Administrar las cuentas bancarias de la municipalidad, de acuerdo a las pautas establecidos por la Alta Dirección. Siendo Titular de las Cuentas Bancarias.
  - 4) 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.
  - 5) 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.
  - 6) Efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Municipalidad.
  - 7) Elaborar los comprobantes de pago y girar los cheques y/o transferencias a las cuentas interbancarias según corresponda, 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.
  - 8) Registrar las diferentes operaciones de pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera en la fase del girado en el SIAF – GL.
  - 9) Elaborar el reporte diario de saldo de caja, formulando el estado correspondiente y el parte diario de ingresos.
  - 10) Elaborar informes mensuales del movimiento económico por fuentes de financiamiento.
  - 11) Mantener actualizadas las fianzas, garantías y pólizas de seguros así como controlar los fondos y valores dejados en custodia.
  - 12) 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.
  - 13) Presentar la Declaración de Pago de Tributos por todo concepto a la SUNAT mediante el Programa de Declaración Telemática-PDT.
  - 14) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia
  - 15) Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Gerente Municipal.



**Artículo 77°.-** El Área de Tesorería y Rentas, desarrolla sus actividades en dos ámbitos funcionales:

**En el ámbito de Rentas:**

- 1) Administrar y gerenciar el Sistema Tributario Municipal en la Municipalidad.
- 2) Proponer políticas, normas, planes y programas que permitan generar rentas para la Municipalidad.
- 3) Atender las consultas de los contribuyentes sobre las normas y procedimientos tributarios, divulgando y orientando sobre información pertinente a las obligaciones tributarias.
- 4) Realizar los procesos de recaudación tributaria, de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.
- 5) Supervisar la emisión de los documentos valorados y disponer su adecuado registro.
- 6) Realizar las actividades necesarias de los trámites en el otorgamiento de las diferentes Autorizaciones tramitadas en la municipalidad, para diferentes actividades
- 7) Desarrollar el proceso de emitir la Licencia de Funcionamiento tramitadas en la municipalidad, para las actividades diversas conforme a ley.

**AREA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO**

**Artículo 78°.-** El Área de Logística y Patrimonio, es la unidad orgánica encargada del abastecimiento de bienes y la prestación de servicios, del control del margen de bienes patrimoniales y administración de los servicios auxiliares que requiere la Municipalidad Distrital de Kañaris.

**Artículo 79°.-** El Área de Logística y Patrimonio depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y está a cargo de un Profesional con categoría de Jefe de Área.

**Artículo 80°.-** El Área 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.
- 2) Consolidar el cuadro de necesidades con la respectiva valorización y estimación presupuestal.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Dirigir, supervisar y controlar los procesos técnicos de las operaciones de recepción, registro, almacenamiento, distribución y control de los recursos materiales.
- 6) Elaborar los lineamientos técnicos con sus respectivas bases, de ser el caso, de los procesos de selección para la adquisición de bienes y/o servicios en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la Ley Anual de Presupuesto y demás normas conexas y complementarias.
- 7) Administrar y controlar las existencias y los procesos de inventarios de bienes del almacén.



- 8) 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.
- 9) Elaborar el informe mensual para el Área de Contabilidad 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.
- 10) 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.
- 11) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 12) Otras funciones inherentes a su cargo y las que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo 81°.-** El Área de Logística y Patrimonio, desarrolla sus actividades en tres ámbitos funcionales: Adquisición y Contratación, Control Patrimonial 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 Gerencia Municipal.
- 3) Recibir y analizar los requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo a las necesidades de cada unidad orgánica arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE.
- 4) 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 tanto de la Certificación y Compromiso Anual, así como también el Compromiso mensual en el SIAF.

#### **En el ámbito funcional de Control Patrimonial**

- 1) Velar y controlar la seguridad, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad;
- 2) Administrar y controlar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 3) Programar, dirigir, coordinar y elaborar el inventario de los bienes que forman parte del patrimonio de la Municipalidad Distrital de Kañaris como: inmuebles, maquinarias y equipos, mobiliario, vehículos, entre otros bienes.
- 4) 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.
- 5) Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación: Almacenamiento de bienes muebles, distribución, mantenimiento y disposición final.



### **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 Área 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.

### **AREA DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 82°.-** El Área de Recursos Humanos, es la unidad orgánica encargada de desarrollar las acciones propias del Sistema de personal y de la administración del potencial humano de la Municipalidad Distrital de Kañaris, tanto del régimen público y privado.

**Artículo 83°.-** El Área de Recursos Humanos depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un servidor público, con categoría de Jefe de Área.

**Artículo 84°.-** El Área de Recursos Humanos tiene las funciones siguientes:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos en la Municipalidad.
- 2) Planificar las necesidades de personal, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, actividades y proyectos de la Municipalidad a través del Presupuesto Analítico del Personal y el Cuadro Nominativo de Personal, en coordinación con el Área de Planeamiento y Presupuesto.
- 3) Ejecutar e implementar las disposiciones y Lineamientos, establecidos en los Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Kañaris y SERVIR.
- 4) Gestionar los perfiles de puestos, en coordinación con el Área de Planeamiento y Presupuesto.
- 5) Supervisar y desarrollar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman la gestión de recursos humanos.
- 6) Planificar las necesidades de capacitación del personal que permita disminuir las brechas de conocimientos y competencias para el mejor desempeño de sus funciones.
- 7) Incorporar a los nuevos trabajadores a su respectiva área funcional y puesto de trabajo, mediante actividades de inducción que permitan su rápida adaptación a la vida laboral de la Municipalidad.
- 8) Evaluar periódicamente el desempeño del personal, con el propósito de adoptar acciones conducentes a su mejoramiento.



- 9) Proteger al personal de lesiones por accidentes de trabajo y preservarlos de enfermedades físicas o emocionales, mediante programas preventivos de seguridad e higiene laboral.
- 10) Elaborar, proponer y actualizar los Documentos Normativos de Gestión de su competencia.
- 11) Favorecer y desarrollar políticas y procedimientos que ofrezcan un trato justo y coherente al personal, coadyuvando al mantenimiento de buenas relaciones internas.
- 12) Elaborar las planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales, en los términos que señala la ley para el personal activo y pasivo. Así como la supervisión del registro de remuneraciones en el aplicativo SIAF.
- 13) Supervisar el control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad.
- 14) Elaborar el rol de vacaciones del personal de la Municipalidad.
- 15) Formular, proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de acuerdo a la normatividad y metodología vigente, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 16) Representar a la Municipalidad en las relaciones laborales y negociaciones colectivas estableciendo un trato con los representantes del Sindicato, a fin de impulsar mejores condiciones de trabajo además de ejecutar estrategias para la prevención de conflictos laborales.
- 17) Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de control y coordinar el proceso sancionador de carácter disciplinario por faltas cometidas por los funcionarios y servidores de la municipalidad, en aplicación a las normas legales vigentes.
- 18) Efectuar coordinaciones y consultas con el ente rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR) y otras instituciones para el mejor desarrollo de sus funciones
- 19) Expedir certificados y constancias de trabajo.
- 20) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual de su competencia.
- 21) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Gerente Municipal.



## CAPÍTULO VI

### DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

#### AREA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Artículo 85°.-** Área de Obras y Desarrollo Urbano y Rural, es el Órgano de línea encargada de evaluar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la realización de Proyectos de Inversión en obras públicas, para lograr el desarrollo integral y armónico del Distrito de Kañaris.

Está a cargo de un funcionario de Confianza con categoría de Jefe de Área, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 86°.-** Son funciones del Área de Obras y Desarrollo Urbano y Rural:

- 1) Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo de infraestructura urbano y rural, los mismos que deben guardar concordancia con los lineamientos de política local y nacional.
- 2) Controlar y supervisar que las obras urbana y/o rural se ejecuten de acuerdo a las especificaciones técnicas de sus respectivos expedientes aprobados y demás normatividad vigente.
- 3) Organizar y dirigir la actualización de los estudios y proyectos del catastro urbano y rural.
- 4) Planificar y proponer las políticas de infraestructura y urbanismo del Distrito de Kañaris, elaborando el Plan Integral del Infraestructura y Urbanismo.
- 5) Proponer, supervisar y actualizar el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, así como los Planes específicos del ámbito de su competencia.
- 6) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter nacional y municipal que norman el desarrollo urbano en general; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas.
- 7) Dirigir, ejecutar y controlar la ejecución de proyectos de inversión de obras de infraestructura vial, urbana y rural en beneficio de la comunidad.
- 8) Realizar acciones y actividades relacionadas en la elaboración de estudios, expedientes técnicos de proyectos y de la ejecución de obras públicas municipales; así como velar por el control de obras desarrolladas por entidades públicas; verificando y supervisando los procesos técnicos, asegurando que estos sean llevados con un adecuado control de calidad.
- 9) Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las Obras Públicas de la Municipalidad dentro del ámbito jurisdiccional, en armonía con las normas del Plan de Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo Urbano, Reglamentos y otras normas afines.
- 10) Organizar, controlar y recepcionar las obras que ejecuta la Municipalidad sea Por Contrata y/o por Administración Directa, exigiendo el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidos en los Expedientes Técnicos Aprobados y demás normatividad vigente.
- 11) Organizar y formular las Especificaciones Técnicas, así como los Expedientes Técnicos del Plan de Obras aprobados, para su ejecución.



- 12) Evaluar periódica y oportunamente los avances físicos y financieros de las obras públicas en ejecución, sean éstas por contrata y/o Administración Directa.
- 13) Emitir los informes de valorizaciones de avance físico de obras en ejecución por Contrata, de acuerdo a las normas vigentes.
- 14) Autorizar y controlar las obras y trabajos que realicen otras entidades en la vía pública, relacionados con la conservación y embellecimiento de la ciudad.
- 15) Supervisar la ejecución de las obras por las diferentes modalidades y disponer que los residentes de obra se ocupen de estas de acuerdo a los expedientes técnicos y la normatividad vigente.
- 16) Supervisar la ejecución de elaboración de base datos técnicos y estadísticos, así como estudios de factibilidad técnica económica de expedientes que sustentan la Inversión Pública en el Presupuesto Participativo y de la Inversión Pública del Presupuesto Institucional.
- 17) Controlar y supervisar la ejecución de obras por las diferentes modalidades, en armonía con las normas del Plan de Acondicionamiento territorial, Plan de Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo Urbano, Reglamentos y otras normas afines.
- 18) Dirigir y supervisar la elaboración de base de datos técnicos y estadísticos, así como estudios de factibilidad técnica económica de expedientes que sustentan la Inversión Pública en el Presupuesto Participativo y de la Inversión Pública del Presupuesto Institucional.
- 19) Tramitar y resolver los Procedimientos Administrativos comprendidos en el TUPA.
- 20) Mantener en óptimo estado de conservación y operatividad el pool de maquinaria con la que cuenta la municipalidad.
- 21) Coordinar y supervisar las actividades que correspondan al Área de Gestión de Riesgos de Desastres (Defensa Civil), para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 22) Coordinar y supervisar las actividades que correspondan al A.T.M, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 23) Coordinar y supervisar las actividades que correspondan a Catastro, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 24) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 25) Otras funciones que le sean de su competencia o las que le asigne el Gerente Municipal.



**Artículo 87°.-** La Área de Obras y Desarrollo Urbano y Rural, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 1) Sección de Formulación, Estudios y Asistencia Técnica de Proyectos (UF).
- 2) Sección de Gestión de Riesgo de Desastres (Defensa Civil)
- 3) Sección de Equipo Mecánico.
- 4) Sección Técnica Municipal de Agua y Saneamiento (ATM).

### **SECCIÓN DE FORMULACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA DE PROYECTOS (UF)**

**Artículo 88°.-** La Sección de Formulación y Asistencia Técnica de Proyectos, es la unidad orgánica responsable de la Fase del Ciclo del Proyecto es de Formulación, Evaluación, así como la elaboración del expediente técnico o equivalente y la ejecución Física y financiera respectiva de los Proyectos de Inversión en la fase de Pre inversión los cuales están estipulados en el Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Resolución, aprobada mediante Directoral N° 001-2019-EF/63.01.

Está a cargo de un profesional, quien depende del Área de Obras y Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 89°.-** Son funciones de la Sección de Formulación y Asistencia Técnica de Proyectos:

- 1) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
- 2) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- 3) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 4) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- 5) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- 6) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 7) Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral 8.



- 8) Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- 9) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- 10) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 11) Otras que le asigne el jefe del Área de Obras y Desarrollo Urbano y Rural y que sean de su competencia.

### **SECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DEFENSA CIVIL)**

**Artículo 90°.-** La Sección de Gestión de Riesgo de Desastres (Defensa Civil) depende jerárquicamente del Área de Obras y Desarrollo Urbano y Rural

Está a cargo de un servidor público que depende funcional y jerárquicamente del jefe del Área de Obras y Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 91°.-** Son funciones de la Sección de Gestión de Riesgo de Desastres (Defensa Civil):

- 1) Velar por el cumplimiento de las políticas e Instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres y la efectiva operatividad de todos sus procesos.
- 2) Coordinar y articular la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-SINAGERD.
- 3) Coordinar la elaboración de un programa de actividades anual que orienten el funcionamiento del Grupo de Trabajo.
- 4) Promover la formulación de normas y planes para facilitar las acciones de su competencia.
- 5) Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
- 6) Coordinar, organizar, promover y conducir el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, en calidad de Secretaría Técnica.
- 7) Diseñar y normar con el apoyo técnico del CENEPRED y el INDECI, los planes y programas para el fortalecimiento de capacidades de los actores de la gestión del riesgo por procesos, a nivel distrital.
- 8) Planificar sus intervenciones para determinar la focalización de zonas de vulnerabilidad de desastres a nivel distrital.
- 9) Elaborar planes de contingencias de vulnerabilidad a nivel distrital
- 10) Coordinar permanentemente con los Gobiernos Distritales, los planes de contingencias, así como con los organismos públicos.
- 11) Coordinar permanentemente con todos los niveles orgánicos de la Municipalidad Distrital de Kañaris cuando el caso lo requiera
- 12) Realizar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSDC/ITSE), identificando los peligros, analizando las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio; así como coordinar las acciones en sus tres componentes de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su jurisdicción.
- 13) Emitir Informes y preparar Proyectos de Resoluciones en el ámbito de su competencia.



- 14) Mantener informado a todos los miembros del GTGRD-O, PDDC y a la Comunidad en General sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por éstas a través de los sistemas de comunicación que se dispone.
- 15) Impartir instrucciones, medidas de seguridad y disposiciones requeridas para orientar el comportamiento de la población en caso de desastres y situaciones de emergencia; así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Código de Ética de la Función Pública.
- 16) Apoyar oportunamente en la presentación de la documentación necesaria para las sesiones del Grupo de Trabajo de La Municipalidad Distrital de Kañaris (GTGRD-O) y de la Plataforma Distrital de Defensa Civil (PDDC); así como revisar permanentemente el correo electrónico del Área actualizando el mismo.
- 17) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los brigadistas de Defensa Civil, así como los Equipos de Evaluación de daños.
- 18) Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad, en materia de los tres componentes de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- 19) Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en todos sus procesos, a Nivel de CENEPRED e INDECI.
- 20) Elaborar el Mapa de Riesgo del Distrito de Kañaris y realizar funciones que le corresponden como Secretario Técnico del GTGRD-O, Y DE LA PDDC.
- 21) Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- 22) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia
- 23) Otras que le asigne el jefe del Área de Obras y Desarrollo Urbano y Rural y que sean de su competencia

### **SECCIÓN DE EQUIPO MECANICO**

**Artículo 92°.-** La Sección de Equipo Mecánico, es la unidad orgánica responsable de prestar asistencia y servicios de maquinaria pesada, mantenimiento, reparación, lavado y engrase de vehículos de la flota pesada y liviana de acuerdo a su capacidad.

Está a cargo de un servidor público, quien depende del Área de Obras y Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 93°.-** Son funciones de la Sección de Equipo Mecánico:

- 1) Planificar, organizar, ejecutar evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y uso de la maquinaria pesada de propiedad municipal.
- 2) Elaborar y proponer el Plan de Inversiones para la adquisición de Maquinaria pesada y vehículos motorizados.
- 3) Implementar registros y controles de supervisión de la maquinaria pesada y los vehículos motorizados, así como del uso de combustible, lubricantes y repuestos por cada unidad.
- 4) Mantener un inventario de los suministros (repuestos, lubricantes y otros) y herramientas a su cargo.



- 5) Formular, ejecutar y controlar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de vehículos motorizados y maquinaria pesada de la Municipalidad.
- 6) Coordinar con el Área de Planeamiento y Presupuesto, Área de Contabilidad, Área de Tesorería y Rentas, y el Área de Logística y Patrimonio la provisión y el abastecimiento de combustibles y Lubricantes de los vehículos motorizados y maquinaria pesada, así como realizar el control respectivo.
- 7) Gestionar con el Área de Logística y Patrimonio la documentación relacionada a la flota vehicular y maquinaria pesada, relacionada con las inspecciones técnicas y pólizas de seguro obligatorio, tarjetas de propiedad, placas, etc.
- 8) Llevar un registro pormenorizado por vehículo del ingreso y salida de los repuestos nuevos y usados.
- 9) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 10) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 11) Otras que le asigne el jefe del Área de Obras y Desarrollo Urbano y Rural y que sean de su competencia

### **SECCIÓN TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO**

**Artículo 94°.-** La Sección Técnica Municipal de Agua y Saneamiento es el órgano de línea que asume la gestión directa de la prestación de los servicios públicos locales de agua potable y saneamiento, se encarga de planificar, promover, coordinar, ejecutar, controlar y desarrollar acciones relativas a la administración y reglamentar directamente el servicio de agua potable y saneamiento en distrito de Kañaris, conformante del Área de Obras y Desarrollo Urbano y Rural.

Está a cargo de un servidor público, quien depende del Área de Obras y Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 95°.-** Son funciones de la Sección de Técnica Municipal de Agua y Saneamiento:

- 1) Garantizar y velar por el óptimo funcionamiento de los servicios de agua y saneamiento.
- 2) Elaborar su Plan Estratégico, con la participación de la sociedad civil usuaria del servicio de agua y saneamiento.
- 3) Elaborar el Plan Operativo Institucional Anual de agua y saneamiento y hacer el informe detallado de evaluación y cumplimiento del mismo.
- 4) Desarrollar permanentemente las actividades de administración, operación, mantenimiento y comercialización de los servicios que garanticen una adecuada prestación de los servicios, viabilizando su optimización.
- 5) Monitorear y supervisar los trabajos técnicos y administrativos para el cumplimiento eficaz de los objetivos del Plan Operativo Anual
- 6) Reconocer y registrar a la JASS para la administración de los servicios de agua potable y saneamiento y llevar el registro actualizado de la situación de sus sistemas de saneamiento.
- 7) Promover la creación de las JASS en las organizaciones en las organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento y vigilancia ciudadana de los servicios de saneamiento.
- 8) Velar por la sostenibilidad de los sistemas a que se refiere el numeral 25) del artículo 4 del TUO del Reglamento de la LGSS.



- 9) Brindar asistencia técnica, fiscalizar y supervisar a las organizaciones comunales (OC), Juntas Administradoras de Servicios y Saneamiento (JASS) y Comité de Vigilancia de su jurisdicción.
- 10) Coordinar los contactos para los controles sanitarios adecuadas en las vertientes y pozos de captación de agua y controlar que el suministro de agua potable sea de buena calidad.
- 11) Liderar las acciones de vigilancia de adecuadas prácticas sanitarias y cuidado del medio ambiente, en coordinación con la sociedad civil organizada.
- 12) Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
- 13) Promover ante la población el uso adecuado de los sistemas de saneamiento y a través de convenios interinstitucionales, estableciendo alianzas con sectores de salud, educación, JASS y Comités de Vigilancia ciudadana para fortalecer sus capacidades e impulsar la implementación de una elemental educación sanitaria y ambiental.
- 14) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales y las operaciones especializados en el marco de sus respectivos contratos.
- 15) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 16) Otras que le asigne e Jefe del Área de Obras y Desarrollo Urbano y Rural y que sean de su competencia

#### AREA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

**Artículo 96°.-** Es el órgano de línea encargado y responsable de planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de aseo público y disposición final de los residuos sólidos, monitoreo de rellenos sanitarios, así mismo dirige la gestión ambiental del distrito, coordinando, supervisando y dirigiendo acciones sobre manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y la mejora de la calidad ambiental; administración, seguridad y mantenimiento de parques, jardines, seguridad ciudadana, registros civiles, sanidad animal y sanidad vegetal.

Está a cargo de un profesional, con categoría de jefe de área, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 97°.-** Son funciones del Área de Servicios Públicos y Gestión Ambiental:

- 1) Formular y proponer e implementar las políticas públicas de su competencia y normar, según los parámetros ambientales vigentes, el cuidado de las áreas verdes, la gestión integral del manejo de residuos sólidos, así como controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales sobre la materia
- 2) Proponer, establecer y supervisar las normas de defensa y protección del medio ambiente local.
- 3) Planear, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio de limpieza pública en todas sus etapas, incluyendo el tratamiento final de los residuos sólidos.
- 4) Administrar los servicios que presta el Tratamiento de los Residuos Sólidos y estudiar y proponer alternativas, de ser el caso, así como asociaciones público privadas.



- 5) Promover campañas de forestación y reforestación de la ciudad, conservando y ampliando las áreas verdes.
- 6) Planear el mantenimiento, control y supervisión de los locales u otra infraestructura pública y disponer la administración de los que correspondan a la propiedad municipal.
- 7) Supervisar y controlar las acciones, funciones y actividades referentes a los registros civiles.
- 8) Supervisar y controlar las acciones, funciones y actividades referentes a la Seguridad Ciudadana.
- 9) Supervisar y controlar las acciones, funciones y actividades referentes a Sanidad Animal y Sanidad Vegetal.
- 10) Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas, leyes, ordenanzas y dispositivos de protección, conservación y seguridad ambiental y sanitaria, intangibilidad de las áreas verdes.
- 11) Proponer, ejecutar, controlar y evaluar programas destinados a lograr mejorar la calidad y eficiencia, así como un adecuado manejo técnico y sanitario, en los servicios de limpieza pública, entre otros aspectos de su competencia.
- 12) Proponer los integrantes de la Comisión Ambiental Municipal (CAM), ejercer la función de secretaria técnica, designar a los integrantes de los grupos técnicos en materia ambiental.
- 13) Formular, proponer, dirigir y supervisar las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión para el adecuado funcionamiento del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- 14) Desarrollar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales para fortalecer la gestión ambiental del distrito.
- 15) Planificar, promover, supervisar y controlar la Gestión Ambiental en el distrito, en función del Plan de Acción Ambiental Local.
- 16) Formular Proyectos de Inversión Pública de su competencia, incorporando el análisis de riesgos.
- 17) Programar, coordinar, controlar y supervisar las actividades sobre seguridad ciudadana apoyando la organización de la población y concertando con las organizaciones sociales del distrito.
- 18) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 19) Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal.



**Artículo 98°.-** El Área de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 1) Sección de Limpieza Pública y Manejo de Residuos Sólidos.
- 2) Sección de Registros Civiles.
- 3) Sección de Seguridad Ciudadana.

### **SECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS.**

**Artículo 99°.-** La Sección de Limpieza Pública y Manejo de Residuos Sólidos, es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar el servicio de limpieza pública, recojo de residuos sólidos, cuidado de parques y jardines que brinda la Municipalidad.

Está a cargo de un servidor público, quien depende del Área de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

**Artículo 100°.-** Son funciones de la Sección Limpieza Pública y Manejo de Residuos Sólidos.

- 1) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios públicos, la conservación del medio ambiente, la limpieza pública, mantenimiento y ampliación de las áreas verdes y el control de la contaminación ambiental y cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- 2) Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos y líquidos; así como proveer el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos y rellenos sanitarios.
- 3) Regular medida orientada al cambio de la conducta de ciudadana con un enfoque de carácter ambientalista, desde los niveles escolares principalmente.
- 4) Implementar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
- 5) Actualizar la información en el Sistema de información para la gestión de Residuos sólidos (SIGERSOL) y el registro de operadores de Residuos Sólidos.
- 6) Implementar mecanismos de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales, promoviendo la formalización de la actividad de reciclaje
- 7) Implementar mecanismos municipales para el manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE, de acuerdo al marco normativo vigente.
- 8) Promover, dirigir y supervisar campañas de salubridad rural, sanidad animal, concientización en la población para el manejo de residuos sólidos, y control de epidemias.
- 9) Proponer normas y procedimientos que regulen la organización y funcionamiento de los servicios de limpieza pública y áreas verdes.
- 10) Diseñar normativa para el manejo de áreas verdes
- 11) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 12) otras funciones que le encargue el jefe del Área de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.



## SECCIÓN DE REGISTROS CIVILES

**Artículo 101°.-** La Sección de Registros Civiles es responsable de realizar actos constitutivos de la persona humana como son: La Celebración de Matrimonio Civil, Separación Convencional y Divorcio Ulterior, Registro Municipal de Uniones de Hecho, Expedición de Certificados Domiciliarios, Expedición de copias Certificadas y otros, de conformidad con la Normatividad vigente.

Está a cargo de un servidor público, quien depende del Área de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

**Artículo 102°.-** Son funciones de la Sección de Registros Civiles:

- 1) Celebrar Matrimonios civiles individuales y colectivos de acuerdo a Ley.
- 2) Apertura, registro de expedientes Pre Matrimoniales, elaboración de Edictos Matrimoniales, programación de fecha para Matrimonio, elaboración de Acta de Celebración de Matrimonio y Constancia Matrimonial y Celebración de matrimonios Civiles individuales y colectivos de acuerdo a Ley.
- 3) Publicación y Exhibición de Edictos Matrimoniales de otros Distritos.
- 4) Otorgar Dispensa de Exhibición de Edictos Matrimoniales.
- 5) Expedir copias certificadas de las Actas de Celebración y/o documentos que se encuentran en el expediente matrimonial.
- 6) Conducir el procedimiento no contencioso de separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- 7) Representar al Alcalde en la Audiencia Única de Separación Convencional.
- 8) Realizar notificaciones de los actos administrativos que forman parte del procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior.
- 9) Elaborar las partes que disponen la inscripción de la disolución de vínculo matrimonial en el registro correspondiente.
- 10) Expedir copias certificadas de las actas de celebración de matrimonio y/o documentos que se encuentran en el expediente matrimonial y constancia de registro municipal de unión de hecho.
- 11) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 12) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 13) otras funciones que le encargue el jefe del Área de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.



## SECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 103°.-** La Sección de Seguridad Ciudadana, es el órgano de línea, que depende del Área de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, encargado de conducir y supervisar los requerimientos de la ciudadanía con relación a los procesos vinculados con la seguridad ciudadana, contribuyendo a asegurar la convivencia pacífica, seguridad personal y de su familia, el control de la violencia urbana y prevención de delitos y faltas, en coordinación con la Política Nacional del Perú y la Sociedad Civil organizada, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

Está a cargo de un servidor público con categoría de jefe de área, quien depende del Área de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

**Artículo 104°.-** Son funciones de la Sección de Seguridad Ciudadana:

- 1) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar acciones relacionadas al Servicio de Seguridad Ciudadana en el Distrito.
- 2) Coordinar las acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a cautelar la seguridad ciudadana.
- 3) Realizar acciones de coordinación y cooperación para garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública de los habitantes del distrito.
- 4) Proponer y coordinar las políticas y normas relacionadas con la seguridad ciudadana.
- 5) Dirigir el buen funcionamiento de las Operaciones Tácticas, para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física.
- 6) Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad que lo soliciten en la ejecución de las acciones de su competencia.
- 7) Brindar el apoyo prioritario y permanente a las Brigadas de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales, Rondas Campesinas, Juntas de Seguridad Ciudadana del Distrito.
- 8) Supervisar el buen funcionamiento de la Comunicación Radial, para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarle auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física.
- 9) Coordinar, intercambiar información con las municipalidades distritales, rondas campesinas y con la Policía Nacional sobre la inseguridad ciudadana.
- 10) Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, coordinando con las unidades orgánicas de la municipalidad e instituciones de servicio público.
- 11) Coordinar con el Ministerio Público, comisaría de la jurisdicción y otras instituciones para la Ejecución de operativos.
- 12) Formular estudios, programas y normas, así como proponer convenios, recomendaciones y ejecutar acciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los actos reñidos contra las buenas costumbres e inseguridad ciudadana
- 13) Cumplir con las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 14) Cumplir con lo que dispone el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
- 15) Elaborar y actualizar el Plan Anual de Servicios de Seguridad Ciudadana y estructura de costos anual.
- 16) Zonificar y clasificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo.



- 17) Garantizar, dentro del marco de la Constitución Política y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, las labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el distrito.
- 18) Promover el apoyo a programas, proyectos y campañas de educación y prevención social de las distintas juntas vecinales, conjuntamente con los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.
- 19) Organizar y capacitar a las Juntas Vecinales y Rondas Campesinas en aspectos preventivos e informativos de seguridad ciudadana, en coordinación con la Policía Nacional.
- 20) Determinar las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo del distrito de Kañaris y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
- 21) Prestar apoyo e intervenir a instancia de las dependencias que lo soliciten, para el cumplimiento de sus disposiciones.
- 22) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 23) Otras funciones que le encargue el Jefe del Área de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, o que le sean dadas por las normas legales.

### **ÁREA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN AGROPECUARIA**

**Artículo 105°.-** El Área de Inclusión Social y Promoción Agropecuaria, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, se encarga de mejorar la calidad de vida de la población en situación de vulnerabilidad y pobreza del Distrito de Kañaris. Así como de la promoción agropecuaria y desarrollo económico respecto a elaboración y ejecución de proyectos productivos, Promoción agropecuaria, agroindustrial, MYPES, PYMES, etc. y promoción del turismo local, la formalización y regularización de las actividades comerciales y de servicios, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes aplicables.

Está a cargo de un profesional con categoría de jefe de área, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal

**Artículo 106°.-** Son funciones del Área de Inclusión Social y Promoción Agropecuaria:

- 1) Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materias de desarrollo social, encaminadas a reducir la pobreza, a la igualdad de oportunidades, las vulnerabilidades y los riesgos sociales, en aquellas brechas que no pueden ser cerradas por la política social universal regular, de competencia local.
- 2) Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materias de desarrollo agropecuario y económico, encaminadas en la elaboración y ejecución de proyectos productivos, Promoción agropecuaria, agroindustrial, MYPES, PYMES, etc. y promoción del turismo local, la formalización y regularización de las actividades comerciales y de servicios, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes aplicables.
- 3) Promover y apoyar a la micro y pequeña empresa, involucrada en actividades económicas, como la producción, transformación y prestación de servicios en el ámbito del distrito.



- 4) Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas agropecuarias, desarrollando sistemas de mercado, orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
- 5) Poner en práctica política y programas para impulsar la reconversión productiva y la diversificación de actividades.
- 6) Planificar, diseñar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, programas, proyectos, servicios y actividades para lograr el desarrollo integral de la familia.
- 7) Monitorear y evaluar los programas del trasferidos por el estado como: Beca 18, Pensión 65, Techo Propio, Cali Warma, Programa Juntos, etc.
- 8) Promover espacios de participación, educativa y de recreación para adultos mayores de la localidad - CIAM.
- 9) Planificar, diseñar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, programas, proyectos, servicios y actividades para la promoción de la juventud y su desarrollo integral.
- 10) Promover la participación y protagonismo de la juventud, reconociendo sus derechos y deberes ante la sociedad, difundiendo y sensibilizando el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales que benefician la integridad de los ciudadanos permitiéndoles su participación en el desarrollo del Distrito de Kañaris.
- 11) Regular y conducir las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- 12) Asesorar, acompañar, Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 70, numeral 70.2 de la Ley N° 29973 Ley General de las Personas con Discapacidad de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED.
- 13) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito, priorizando a la población en riesgo.
- 14) Elaborar diagnósticos periódicos que permitan identificar la situación actual de los programas alimentarios, y definir el uso óptimo de los recursos.
- 15) Proponer, organizar y ejecutar los proyectos socio - económicos, a fin de implementar los programas de promoción social.
- 16) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, y controlar las fases de los distintos Programas Alimentarios, como es el caso del Programa de Vaso de Leche: empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos, así como mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas de Complementación Alimentaria.
- 17) Reportar información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
- 18) Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y habilidades productivas.
- 19) Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de las Organizaciones Sociales de Base – OSBs - y comités locales, la correcta distribución de los productos de los programas de complementación alimentaria, de acuerdo a su normatividad.
- 20) Formular, aprobar y evaluar las políticas en materia de prevención, sanción, erradicación y lucha contra la violencia hacia la mujeres e integrantes de grupos familiares del Distrito de Kañaris, en el marco de la Ley 27942, Ley N° 30314, Decreto Legislativo 1410.
- 21) Promover una cultura de paz e igualdad de oportunidades con enfoque de género.



- 22) Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter educativo, cultural, artístico y deportivo a cargo de la municipalidad.
- 23) Planificar las actividades relacionadas con la promoción y masificación del deporte en la comunidad.
- 24) Velar por el correcto funcionamiento de la totalidad de los servicios que ofrece los locales deportivos de propiedad municipal, controlando la correcta, oportuna y eficiente prestación de los servicios municipales que se requieran para el adecuado servicio a los usuarios.
- 25) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 26) Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

**Artículo 107°.-** El Área de Inclusión Social y Promoción Agropecuaria comprende las siguientes unidades orgánicas:

- 1) Sección del Vaso de Leche.
- 2) Sección de DEMUNA.
- 3) Sección de OMAPED.
- 4) Sección Local de Empadronamiento (ULE).
- 5) Sección de Promoción Agropecuaria y Vivero Forestal.



## SECCIÓN DEL VASO DE LECHE

**Artículo 108°.-** La Sección Vaso de Leche, es el órgano de línea, que depende del Área de Inclusión Social y Promoción Agropecuaria, se encarga de planificar y ejecutar la administración de los programas sociales transferidos a la Municipalidad por parte del gobierno central.

Está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente del Área de Inclusión Social y Promoción Agropecuaria.

**Artículo 109°.-** Son funciones de la Sección del Vaso de Leche:

- 1) Adecuar las necesidades alimenticias del programa vaso de leche y/o comedores populares, a los bienes producidos en el ámbito geográfico de la Municipalidad Distrital de Kañaris, conforme la legislación vigente.
- 2) Hacer cumplir que las adquisiciones de productos e insumos alimenticios para el programa vaso de leche y/o comedores populares de la Municipalidad, estén conforme a ley.
- 3) Garantizar la compra de productos e insumos alimenticios para el programa vaso de leche y/o comedores populares, se realicen directamente a los productores organizados de la zona, bajo responsabilidad, conforme la ley que dispone.
- 4) Coordinar y apoyar la labor que realizan los clubes de madres y/o comités de vaso de leche y demás organizaciones sociales de base, quienes a su vez apoyan y brindan a las familias de menores recursos.
- 5) Asesorar a las organizaciones sociales de base, sobre la obtención de su personería jurídica ante los organismos competentes que señala la ley.
- 6) Supervisar el empadronamiento y/o inscripción de los beneficiarios del vaso de leche o las organizaciones sociales de base, en los registros correspondientes de la Municipalidad, en coordinación con el Área de Inclusión Social y Promoción Agropecuaria.
- 7) Monitorear el registro y actualización del padrón de los comités de vaso de leche y de alimentación escolar reconocidos por la Municipalidad.
- 8) Promover espacios de participación, educativa y de recreación para adultos mayores de la localidad, así como la implementación del Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM, en cumplimiento de Ley N° 28803 - Ley de las Personas Adultas Mayores, dispone la creación de los Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor (CIAM) en las Municipalidades Provinciales y Distritales del país.
- 9) Emitir informes técnicos para la emisión del acto resolutivo de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 10) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 11) Otras que le asigne el Área de Inclusión Social y Promoción Agropecuaria y que sean de su competencia.



## SECCIÓN DE DEMUNA

**Artículo 110°.-** La Sección de DEMUNA es el órgano de línea, que depende del Área de Inclusión Social y Promoción Agropecuaria, se encarga de proteger al niño y adolescente en abandono y maltrato (físico y psicológico) en coordinación con otras instituciones.

Está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente del Área de Inclusión Social y Promoción Agropecuaria.

**Artículo 111°.-** Son funciones de la Sección de DEMUNA:

- 1) Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la DEMUNA, conforme a lo dispuesto Ley 27337, Convención sobre los Derechos del Niño, y Ley N° 26260, Ley de Violencia Familiar y actualizaciones de la normatividad legal.
- 2) Realizar labores en base a la Guía de Procedimientos de Atención de Casos en las Defensorías del Niño y Adolescente R.M N° 669-2006 MIMDES y actualizaciones de la normatividad legal.
- 3) Proteger al Niño y Adolescente en abandono y maltrato (físico y psicológico) en coordinación con otras instituciones.
- 4) Conocer la situación de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
- 5) Intervenir cuando se encuentran en conflicto sus derechos para hacer prevalecer su interés superior.
- 6) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre convivientes, padres y familiares, fijando normas de comportamiento y alimentos, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- 7) Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- 8) Brindar orientación multidisciplinaria y a la familia para prevenir situaciones críticas.
- 9) Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- 10) Promover la coordinación interinstitucional a fin de fortalecer los niveles de organización relacionados a los derechos del niño, adolescente y la familia.
- 11) Brindar asesoramiento legal a las familias en problemas de subsistencia alimentaria, reconocimientos de paternidad, maltrato de menores, violencia familiar y demás acciones de su competencia conforme al Código del Niño y el Adolescente.
- 12) Asesoramiento legal ante el órgano jurisdiccional, Policía Nacional del Perú, Registro Civil y otras instancias que correspondan.
- 13) Organizar eventos relacionados con la defensa de los derechos del niño y el adolescente y motivar a las organizaciones vivas de la provincia para participar activamente en los mismos.
- 14) Efectuar acciones de coordinación con las mesas de trabajo existentes en la Provincia de Ferreñafe (Mesa de lucha contra la violencia, Mesa de trabajo de lucha contra la pobreza) y otros como el CODEEN, sobre acciones de defensa de los derechos del niño y adolescente.
- 15) Otras que le asigne el Área de Inclusión Social y Promoción Agropecuaria y que sean de su competencia



## SECCIÓN DE OMAPED

**Artículo 112°.-** La Sección de OMAPED, es el órgano de línea, que depende del Área de Inclusión Social y Promoción Agropecuaria, se encarga de formular la política para la prevención, atención e integración social de las personas con discapacidad de nuestra jurisdicción. Así como organizar, controlar y evaluar las actividades relacionados con la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad, en el marco del artículo 70, numeral 70.2 de la Ley N° 29973 Ley General de las Personas con Discapacidad de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED

Está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente del Área de Inclusión Social y Promoción Agropecuaria.

**Artículo 113°.-** Son funciones de la Sección de OMAPED:

- 1) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad; en el marco del artículo 70, numeral 70.2 de la Ley N° 29973 Ley General de las Personas con Discapacidad de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED.
- 2) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- 3) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- 4) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- 5) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- 6) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- 7) Difundir información en la jurisdicción del Distrito de Kañaris, sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- 8) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 9) Otras que le asigne el Área de Inclusión Social y Promoción Agropecuaria y que sean de su competencia



### SECCIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

**Artículo 114°.-** La Sección Local de Empadronamiento (ULE), es el órgano de línea, que depende del Área de Inclusión Social y Promoción Agropecuaria, se encarga del acopio de información de los hogares a través de la aplicación del Formato S100 y de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).

Está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente del Área de Inclusión Social y Promoción Agropecuaria.

**Artículo 115°.-** Son funciones de la Sección Local de Empadronamiento (ULE):

- 1) Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
- 2) Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO - Dirección General de Focalización - .
- 3) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
- 4) Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF - Dirección de Operaciones de Focalización - y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
- 5) Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
- 6) Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el Alcalde o la Alcaldesa, utilizando los mecanismos electrónicos.
- 7) Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
- 8) La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.
- 9) Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
- 10) Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
- 11) Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
- 12) Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS
- 13) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 14) Otras que le asigne el Área de Inclusión Social y Promoción Agropecuaria y que sean de su competencia



## SECCIÓN DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA Y FORESTAL

**Artículo 116°.-** La Sección de Promoción Agropecuaria y Forestal, es el órgano de línea, que depende del Área de Inclusión Social y Promoción Agropecuaria, se encarga de promover el desarrollo de producción agropecuaria y forestal en el Distrito de Kañaris, con enfoque previstos en los Lineamientos de la política intercultural.

Está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente del Área de Inclusión Social y Promoción Agropecuaria.

**Artículo 117°.-** Son funciones de la Sección de Promoción Agropecuaria y Forestal:

- 1) Formular programas y proyectos de desarrollo de producción agropecuaria y forestal
- 2) Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afecten cultivos, ganados y/o recursos forestales del Distrito de Kañaris.
- 3) Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos del Distrito, respecto a: Compra de semilla, Oportunidad de siembra, Riego, Abono, Cosecha, Obtención de crédito agropecuario, Forestales, Selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 4) Desarrollar estudios de investigación y experimentación agrícola, ganadera y/o forestal, así como aumento y calidad de producción, forma de abastecimiento, comercialización de producción y otros.
- 5) Evaluar los recursos forestales del Distrito, para proponer acciones de reforestación.
- 6) Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre del Distrito de Kañaris.
- 7) Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- 8) Proponer Lineamientos de la política intercultural del Distrito de kañaris.
- 9) Proponer, sensibilizar y difundir el uso del Idioma Quechua en la prestación de los servicios municipales tanto distrital y provincial.
- 10) Promover el reconocimiento de los derechos de la población quechua hablante de la jurisdicción en relación a la conservación de sus tierras, territorios comunales, acceso a servicios públicos de calidad y los que corresponden por ley.
- 11) Coordinar y mantener enlace permanente con las comunidades campesinas y organizaciones sociales ancestrales para la difusión de los derechos de la población quechua hablante.
- 12) Realizar acciones para la recuperación y revaloración de la identidad cultural de la población quechua hablante.
- 13) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 14) Otras que le asigne el Área de Inclusión Social y Promoción Agropecuaria y que sean de su competencia



## CAPITULO VII

### DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

- Artículo 118°.-** La Descentralización implica la necesidad de hacer compatibles los centros sectoriales conjuntamente con el gobierno local; estas realidades concretas posibilitaran captar la participación de la población en los asuntos que le conciernen directamente, en consecuencia los órganos descentralizados de la Municipalidad Distrital de Kañaris y que de acuerdo a la estructura administrativa podrán cumplir su rol protagónico en norma autónoma de acuerdo a los servicios o procedimientos que le fueron delegadas para el cometido de sus funciones lo constituyen las Municipalidades de los Centros Poblados del Distrito de Kañaris.
- Artículo 119°.-** Las Municipalidades de Centros Poblados son Municipalidades delegadas, creadas por la Municipalidad Provincial, para la prestación de los servicios delegados en la Ordenanza Respectiva.
- Artículo 120°.-** Las Municipalidades de Centros Poblados son creadas por Ordenanza Municipal Provincial que determina además:
- 1) La delimitación territorial
  - 2) El régimen de organización interior
  - 3) Las funciones que se le delegan
  - 4) Los recursos que se le asignan
  - 5) Sus atribuciones administrativas y económicas y económico – tributarias.
- Artículo 121°.-** Los Concejales Municipales de los Centros Poblados están integrados por un Alcalde y cinco Regidores.
- Artículo 122°.-** Los Alcaldes y Regidores de las Municipalidades de los Centros Poblados son elegidas por un periodo de cuatro años, contados a partir de su elección, son proclamados por el alcalde provincial, ratificando el resultado de las elecciones convocadas para tal fin.
- Artículo 123°.-** Las funciones de las Municipalidades de los Centros Poblados quedaran establecidas mediante Ordenanza Municipal.



## TÍTULO TERCERO

### DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

**Artículo 124°.-** Las relaciones que mantienen las Municipalidades con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales, y Los Poderes del Estado tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional. Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente.

La Policía Nacional está en la obligación de prestar apoyo que requiera la autoridad municipal para hacer cumplir sus disposiciones conforme a ley.

Las relaciones que mantienen las Municipalidades entre ellas, son de coordinación de cooperación y de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios en el marco de la mancomunidad municipal. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno, dentro del ejercicio de su autoridad y competencias propias, articulando el interés nacional con los de sus localidades.

La Municipalidad Distrital de Kañaris proporciona la información requerida para mantener actualizados los distintos sistemas administrativos y financieros organizados a nivel nacional.

**Artículo 125°.-** Los conflictos de competencia que surjan entre las municipalidades sean Distritales o Provinciales, y entre ellas los Gobiernos Regionales o con organismos de Gobierno Nacional con rango constitucional son resueltos por el Tribunal Constitucional de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

Los conflictos no comprendidos en el primer párrafo son resueltos en la vía judicial.

**Artículo 126°.-** El Gobierno Nacional en sus distintos niveles se ejerce dentro de su jurisdicción, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia de interés público.

Las relaciones entre los tres niveles de gobierno deben ser de cooperación y coordinación, sobre la base del Principio de Subsidiaridad.

**Artículo 127°.-** La Municipalidad Distrital de Kañaris, proporciona la información que requieran los Congresistas de la República de conformidad con el artículo 96° de la Constitución Política del Perú, y la que le sea solicitada por los Ministerios del Estado. La Contraloría General de la República, y los vecinos de su jurisdicción de conformidad por la ley en la metería.

**Artículo 128°.-** La Municipalidad Distrital de Kañaris, se relaciona con el Congreso de la República a través de los Congresistas y sus comisiones de Gobiernos Locales, en asuntos de iniciativa legislativa, normatividad, intercambio de información y fiscalización.

De igual forma la Municipalidad Distrital de Kañaris puede promover y mantener relaciones de cooperación técnica y financiera con organismos internacionales, estando facultados para celebrar y suscribir convenios y contratos vinculados a los asuntos de competencia, con arreglo a ley.



## TITULO CUARTO

### DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

#### CAPITULO I

#### RÉGIMEN LABORAL

- Artículo 129°.-** Los funcionarios y empleados de la Municipalidad son servidores públicos, sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y tiene los mismos deberes y derechos que los trabajadores y trabajadoras del Gobierno Nacional. Los obreros y obreras son también servidores públicos pero sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Artículo 130°.-** El Alcalde ejerce autoridad sobre todos los funcionarios y funcionarias; servidores y servidoras de la Municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establecen en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Artículo 131°.-** Los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad coordinan acciones con el personal de su mismo nivel y de niveles distintos, por expresa disposición superior. Coordinan también acciones en el ámbito de su competencia y por necesidad del servicio con funcionarios de instituciones públicas y privadas, dando cuenta al superior inmediato.
- Artículo 132°.-** Los servidores y servidoras de la Municipalidad solo realizan coordinaciones externas por expresa disposición superior y para casos específicos.



## CAPITULO II

### RÉGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 133°.-** La Municipalidad Distrital de Kañaris obtiene sus recursos de las siguientes fuentes:

- 1) Tributos de administración municipal captados directamente o vía transferencias.
- 2) Los derechos por la tramitación de los procedimientos administrativos que presta la Municipalidad. Especificados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 3) Multas tributarias y administrativas.
- 4) Transferencias del Gobierno Nacional.
- 5) Rentas provenientes de sus bienes.
- 6) Legados y donaciones que se hagan en su favor.
- 7) Venta de sus bienes.
- 8) Las demás que le corresponda o estén permitidas por la Ley.

## TITULO QUINTO

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**Primero.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones, el cual incluye la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Kañaris, de cual forma parte, constituye un documento de gestión institucional, elaborado de manera participativa y que obedece a la realidad, por tal motivo será aprobado mediante Ordenanza Municipal en concordancia con lo estipulado por la Ley N° 27972.

La Gerencia Municipal, El Area de Planeamiento y Presupuesto serán los responsables de evaluar y actualizar el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**Segundo.-** El Poder Ejecutivo puede delegar a la Municipalidad Distrital de Kañaris, funciones de competencia, en forma general o selectiva, mediante convenios suscritos por ambas partes sujetas a las capacidades de gestión requeridas para ello la coparticipación en el desarrollo de las mismas, la factibilidad de optimizar la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía, y las normas establecidas en la ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.

**Tercero.-** Una vez aprobada la Estructura Orgánica y El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Kañaris. La Gerencia Municipal, El Área de Planeamiento y Presupuesto procederá a disponer la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal CAP - Provisional, Clasificador de Cargos (CC), Perfiles de Puestos (PP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la correspondiente racionalización del recurso humano acorde con la nueva Estructura Orgánica.



- Cuarto.-** La Gestión Municipal es parte de la Gestión Pública del Estado, lo cual implica la transferencia continua de competencias y funciones a los gobiernos locales, fortaleciendo sus capacidades e incrementado sus recursos; Así como el respeto en materia de las competencias municipales, constituyéndose en un reto para la Municipalidad Distrital de Kañaris lograr un adecuado uso de los recursos con eficiencia y eficacia, satisfaciendo las necesidades de los vecinos.
- Quinto.-** El alcalde en el ejercicio de sus atribuciones, está facultado para designar y/o contratar asesores y asesoras externos, quienes emitirán informes, opiniones y recomendaciones en los asuntos que la Alcaldía y La Gerencia Municipal les soliciten. Así mismo, por disposición de las mismas dependencias podrán elaborar y desarrollar estudios, propuestas y/o ejecutar trabajos específicos, sin que ello conlleve o signifique interferencia ni sustitución de los procesos de dirección y gerencia a cargo de otros funcionarios.
- Sexto.-** La Alcaldía goza de potestad discrecional y autonomía decisoria en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico nacional y local y a las políticas institucionales aprobadas.
- Séptimo.-** Los cargos de confianza de la Municipalidad Distrital de Kañaris, son los siguientes:
1. GERENTE MUNICIPAL
  2. ÁREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
  3. ÁREA DE ASESORIA JURIDICA
  4. SECRETARIA GENERAL
  5. ÁREA DE CONTABILIDAD
  6. ÁREA DE TESORERÍA Y RENTAS
  7. ÁREA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Con respecto a los Artículo 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 44°; establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, referida a la elaboración del ROF, establece la siguiente estructura organizativa y jerárquica.

**Primer Nivel:** Alta Dirección: Alcaldía y Gerencia Municipal

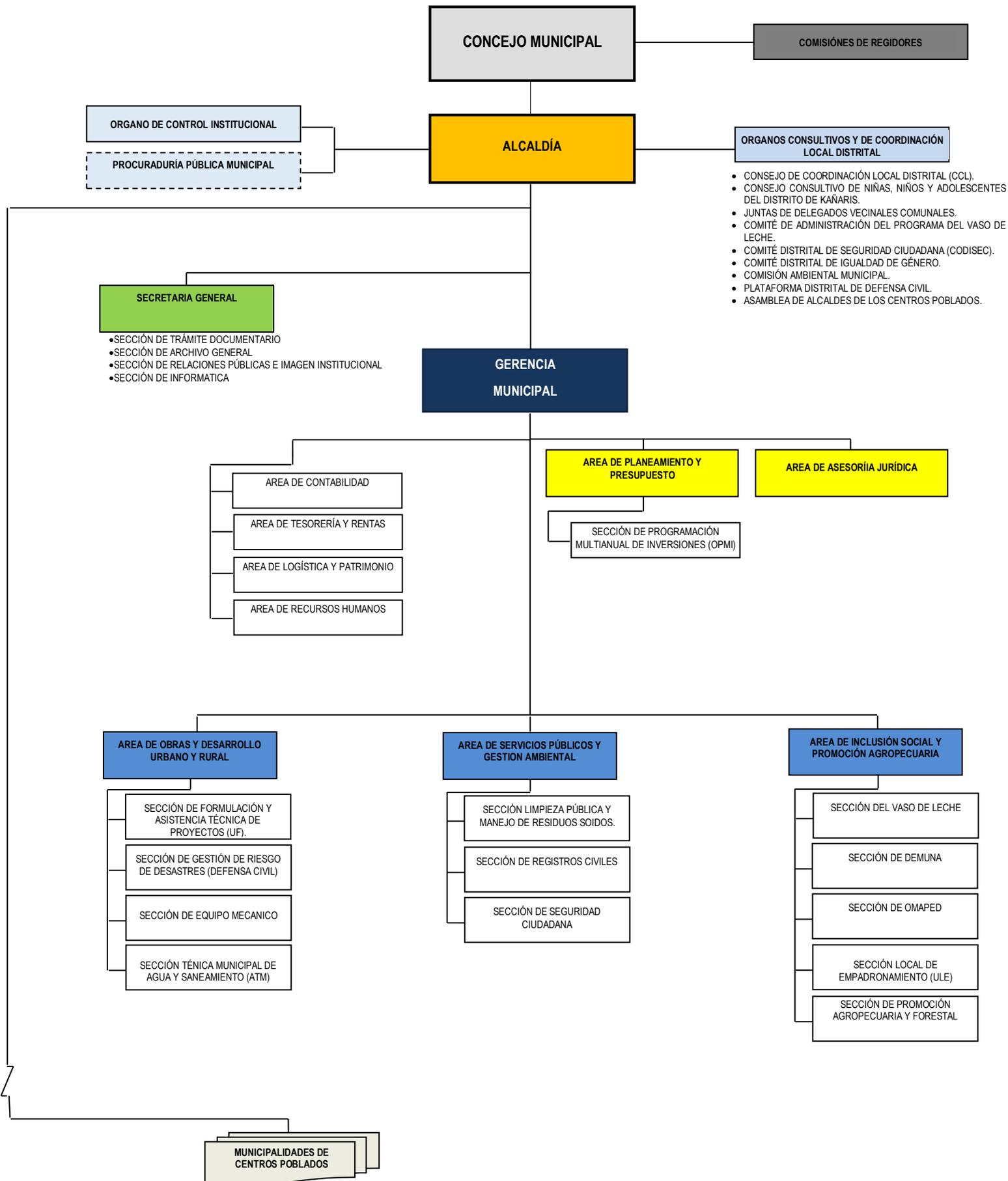
**Segundo Nivel:** Órganos de Administración Interna: Asesoramiento y Apoyo; y Órganos de Línea: Unidades Orgánicas con Nivel de Áreas

**Tercer Nivel:** Unidades Orgánicas de Órganos de Asesoramiento, Apoyo y de Línea: Secciones

- Octavo.-** Los actos administrativos en la Municipalidad Distrital de Kañaris se rigen por las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, (25.01.2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento Especial de Aplicación de sanciones administrativas vigentes y demás normas.
- Noveno.-** El Órgano de Control Institucional y los funcionarios y funcionarias de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento; con la finalidad de perfeccionar su contenido su aplicación.
- Décimo.-** A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento de Organización y Funciones quedan derogados y sin vigencia todos los Reglamentos y Disposiciones que se le opongan.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS - ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA AÑO 2019





## DETALLE DEL ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura de la Municipalidad Distrital de Kañaris es la siguiente:

### 01.- 01.- ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Concejo Municipal.
- 01.2 Comisiones de Regidores.
- 01.3 Alcaldía.
- 01.4 Gerencia Municipal.

### 02.- ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

- 02.01 Consejo de Coordinación Local Distrital (CCL).
- 02.02 Consejo consultivo de niñas, niños y adolescentes del Distrito de Kañaris
- 02.03 Juntas de Delegados Vecinales Comunales.
- 02.04 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- 02.05 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
- 02.06 Comité Distrital de Igualdad de Género.
- 02.07 Comisión Ambiental Municipal.
- 02.08 Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- 02.09 Asamblea de Alcaldes de los Centros Poblados

### 03.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURIDICA

- 03.01 Órgano de Control Institucional (OCI).
- 03.02 Procuraduría Pública Municipal.

### 04.- ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

#### 04.01.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1.1 Área de Planeamiento y Presupuesto.
  - 4.1.1.1 Sección de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).
- 04.1.2 Área de Asesoría Jurídica

#### 04.02.- ÓRGANOS DE APOYO

- 04.2.1 Secretaria General.
  - 4.2.1.1 Sección de Trámite Documentario.
  - 4.2.1.2 Sección de Archivo General.
  - 4.2.1.3 Sección de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
  - 4.2.1.4 Sección de Informática.
- 04.2.2 Área de Contabilidad.
- 04.2.3 Área de Tesorería y Rentas.
- 04.2.4 Área de Logística y Patrimonio.
- 04.2.5 Área Recursos Humanos.

## **05.- ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **05.1** Área de Obras y Desarrollo Urbano y Rural.

05.1.1 Sección de Formulación, Estudios y Asistencia Técnica de Proyectos (UF).

05.1.2 Sección de Gestión de Riesgo de Desastres (Defensa Civil)

05.1.3 Sección de Equipo Mecánico.

05.1.4 Sección Técnica Municipal de Agua y Saneamiento (ATM).

### **05.2** Área de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

05.2.1 Sección de Limpieza Pública y Manejo de Residuos Sólidos.

05.2.2 Sección de Registros Civiles.

05.2.3 Sección de Seguridad Ciudadana.

### **05.3** Área de Inclusión Social y Promoción Agropecuaria (Beca 18, Pensión 65, Techo Propio, Cali Warma, Programa Juntos, etc.).

05.3.1 Sección del Vaso de Leche.

05.3.2 Sección de DEMUNA.

05.3.3 Sección de OMAPED.

05.3.4 Sección Local de Empadronamiento (ULE).

05.3.5 Sección de Promoción Agropecuaria y Forestal.

## **06.- ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS**

### **06.1** Municipalidades de Centros Poblados.