

2023

Municipalidad Distrital de Kañaris



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

ÍNDICE

EXPOSICION DE MOTIVOS.....	4
MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE KAÑARIS.....	4
INTRODUCCIÓN.	4
DIAGNOSTICO DE LA SITUACION INSTITUCIONAL	4
CONCLUSIONES.	6
SECCION PRIMERA.....	9
TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	9
TITULO II. ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL	14
CAPITULO I. ORGANOS DE ALTA DIRECCION	14
CONCEJO MUNICIPAL.....	14
REGIDORES.....	16
ALCALDÍA.....	18
GERENCIA MUNICIPAL.....	21
ORGANO DE CONTROL INTERNO.....	23
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	25
CAPITULO III. ORGANOS CONSULTIVOS.....	27
CONSEJO DE COORDINACION LOCAL.....	27
JUNTA DISTRITAL DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES	28
PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL.....	29
COMITE DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE.....	29
COMITE DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	30
COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL	32
TITULO III. ORGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL	33
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	33
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	34
OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI).....	36
CAPITULO V. ORGANOS DE APOYO	39
ÓRGANO DE APOYO QUE REPORTA A LA ALCALDÍA	39
SECRETARÍA GENERAL.....	39
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.....	40
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	41
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL.....	43
UNIDAD DE INFORMATICA.....	45



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

ORGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL.....	47
<i>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....</i>	47
<i>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.....</i>	50
<i>OFICINA DE TESORERÍA.....</i>	52
<i>OFICINA DE CONTABILIDAD.....</i>	54
<i>OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO.....</i>	56
EN EL AMBITO FUNCIONAL DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN.....	57
EN EL AMBITO FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL.....	58
EN EL AMBITO FUNCIONAL DE ALMACEN.....	58
<i>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL.....</i>	59
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL.....	61
GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE.....	63
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE.....	64
SECCIÓN SEGUNDA.....	67
TITULO IV. ORGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL.....	67
CAPITULO VII. UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL.....	67
<i>OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS.....</i>	67
<i>OFICINA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.....</i>	69
<i>OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.....</i>	72
<i>OFICINA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y DE EQUIPO MECANICO.....</i>	73
<i>OFICINA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO URBANO ...</i>	75
<i>OFICINA DE DEFENSA CIVIL.....</i>	77
CAPITULO VIII. UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE.....	78
<i>OFICINA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS.....</i>	78
<i>OFICINA DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA Y FORESTAL.....</i>	80
<i>OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA.....</i>	81
<i>AREA TÉCNICA MUNICIPAL.....</i>	83
<i>UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (UGM).....</i>	85
<i>ÁREA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO.....</i>	88
<i>ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN Y EDUCACIÓN SANITARIA.....</i>	89
CAPITULO VIII. UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	91
<i>OFICINA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.....</i>	93



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

COMITE DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	94
UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	96
OFICINA DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES – DEMUNA	97
OFICINA DE LA MUNICIPALIDAD DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD- OMAPED	99
OFICINA DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR-CIAM	100
OFICINA DE REGISTRO CIVIL	100
CAPITULO IX. DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS	102
COMITES DE GESTION MUNICIPAL	102
TITULO V. DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	103
TITULO VI. DEL REGIMEN LABORAL	103
TITULO VII. DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS	104
TITULO VII. DEL REGIMEN ECONOMICO	106
TITULO VIII. DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES	107
ANEXO 01.- ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS	108



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

EXPOSICION DE MOTIVOS.

MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE KAÑARIS.

INTRODUCCIÓN.

El cambio institucional, así como el proceso de descentralización y la modernización de la gestión pública, han generado la necesidad de dotar a la Municipalidad Distrital de Kañaris, de una organización que pueda soportar el nuevo marco de planeamiento y su adecuación a los procesos precitados, teniendo como finalidad el servicio al ciudadano. Por lo tanto, la presente iniciativa se enmarca en un proceso integral de modernización de la gestión pública que busca redefinir el rol del gobierno local de Kañaris y su responsabilidad y oportunidad de contribuir respecto al desarrollo de la ciudad y sus habitantes.

DIAGNOSTICO DE LA SITUACION INSTITUCIONAL.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Constituye un documento técnico Normativo de Gestión institucional que contiene la organización formal de una entidad Pública, en tanto contiene su estructura orgánica, así como las funciones generales y específicas de cada uno de los órganos y unidad orgánicas. Por lo tanto, no es un documento inmutable, sino que debe adaptarse al contexto en particular en que se circunscribe la organización, haciendo posible realizar modificaciones cuando la organización debe atravesar un proceso de reorganización; o cuando se debe optimizar o simplificar los procesos de la entidad que permitan cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones.

Municipalidad Distrital de Kañaris, requiere de la actualización de este instrumento. Ello amerita la urgente dotación a la institución de una organización que pueda soportar el nuevo marco de planeamiento y su adecuación a los procesos precitados, teniendo como finalidad el servicio al ciudadano, bajo la lógica de construcción de capacidad institucional, por ello, deberán realizarse modificaciones en atención algunos criterios que justifican la modificación, absorción, fusión, eliminación y/o creación de órganos y unidades orgánicas. En ese sentido la estructura orgánica propuesta pretende dotar a la Municipalidad Distrital de Kañaris de una capacidad de respuesta a las necesidades operativas



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

a su cargo reforzando las áreas de mayor demanda o que requieran un mayor nivel de especialización, simplificando procesos y asignando competencias, evitando la duplicidad de funciones y en el uso de recursos, así como, la elusión de responsabilidades en la prestación de los servicios.

El diseño de la organización de la Municipalidad Distrital de Kañaris y su Reglamento de Organización y Funciones ROF, Se sustenta en la necesidad de articular los objetivos inherentes al plan de desarrollo concertado, Plan Estratégico institucional, así como los lineamientos de gestión de la administración Municipal.

Para tal efecto, se requiere que la Municipalidad Distrital de Kañaris, cuente con procesos dinámicos y flexibles, en función del entorno social, ambiental, económico, político y cultural en que desarrollar su accionar, orientados de manera permanente a promover la gobernabilidad en el distrito impulsando una institución democrática, participativa y transparente.

El diseño organizacional de la Municipalidad y su respectivo Reglamento de Organización y Funciones, tiene como objetivo impulsar propuestas y esquemas de gestión, promoviendo una gestión eficiente y eficaz, orientado a la satisfacción del ciudadano, impulsando mejoras de calidad en los servicios y productos Municipales.

El Reglamento de Organización y funciones-ROF, Es un instrumento del Gobierno Local, que expresa la voluntad Política y el compromiso de la autoridad municipal con enfoques de gerencia pública y social. Articulando con criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia y productividad. Asumiendo los recursos económicos de corto y mediano plazo teniendo como propuesta la ejecución del plan de desarrollo local y el presupuesto institucional.

Es importante anotar el concepto y contenido de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Reglamentado por el Decreto Supremo N°030- 002-PCM, Que señala el estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio de los ciudadanos.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

De otro lado, la descentralización como política de estado, a raíz de la promulgación de la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, que asume la descentralización como una forma de organización democrática constituyéndose una política permanente del estado que tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país.

Asimismo, la Ley N° 27783, Ley de Bases de la descentralización, regula la estructura y organización del estado definiéndola en forma democrática, descentralizada y desconcentrada; partiendo de la descentralización administrativa, económica, productiva, financiera, tributaria y fiscal.

La Constitución Política del Perú reconoce a los gobiernos locales, la autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia; señalando que la estructura orgánica del gobierno local la conforma el concejo municipal como órgano normativo y fiscalizador y la alcaldía como órgano ejecutivo.

La autonomía de los gobiernos locales permite, en función de lo señalado per el inciso 1) del artículo 195 de la Constitución Política del Perú, la competencia exclusiva para aprobar su organización interna, es decir, se garantiza a los gobiernos en los asuntos que constitucionalmente le atañen puedan desarrollar las potestades necesarias para garantizar su gobierno, en el estricto respecto al ordenamiento jurídico.

La ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 26, refiriéndose a la estructura Municipal, señala que esta adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, gerencia, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; y se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana, y per los principios contenidos en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

CONCLUSIONES.

Los procesos de Descentralización y modernización de la gestión pública han generado la necesidad de dotar a la Municipalidad Distrital de Kañaris de una organización que pueda soportar el nuevo marco de planeamiento y su



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

adecuación a los procesos precitados, teniendo como finalidad el servicio al ciudadano.

Ello evidencia la necesidad de actualizar el ROF de la Municipalidad Distrital de Kañaris a fin de que pueda soportar el nuevo marco de planeamiento y este acorde a los lineamientos de los procesos de descentralización y modernización del estado, así como la rectoría de los sistemas administrativos respectivos.

Dicho esto, las principales modificaciones que se proponen abarcan la institucionalidad de la atención al ciudadano a nivel distrital; fortalecimiento de la visión corporativa; reforzamiento del Desarrollo Económico Local, La Seguridad Ciudadana y Trasportes y Seguridad Vial; Eliminación de Duplicidades de Funciones y/o responsabilidades y cumplimiento de normas nacionales, todo en busca de fortalecimiento de las capacidades institucionales, mediante la reestructuración de funciones y unidades de Organización de la Municipalidad Distrital de Kañaris.

Las modificaciones propuestas constituyen los requisitos mínimos para que la Municipalidad Distrital de Kañaris opere de manera Articulada con los sistemas Administrativos y funcionales nacionales, así como promueva de manera efectiva el desarrollo Local, considerando las necesidades de la población, de tal forma, la aprobación de la presente propuesta se hace indispensable para garantizar la sostenibilidad de las acciones emprendidas en todas las instancias de la Municipalidad Distrital de Kañaris, Orientándolas al servicio del ciudadano.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un documento normativo que contiene disposiciones técnico administrativas y de gestión que completan, regulan y fijan la estructura orgánica de la Municipalidad, con sujeción a su naturaleza, fines y funciones establecidos en las normas legales que le dan origen; así como, otras disposiciones complementarias; precisando las funciones, atribuciones y relaciones de las unidades orgánicas asignadas en las precitadas normas y disposiciones.

La Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 9 numeral 3, consigna que corresponde al Concejo Municipal: Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; concordante con el



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

párrafo primero del Artículo 40 que establece que las Ordenanzas son normas de carácter general de mayor jerarquía en estructura normativa municipal, por media de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Por su parte, la Directiva N° 001-2018-SGP que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado; establece que el proyecto de ROF y la documentación sustentatoria son validados técnicamente por la secretaria de Gestión Pública a fin que la entidad continúe con el trámite de aprobación correspondiente.

La Estructura Orgánica, originada a partir del ROF, se representa gráficamente en el Organigrama la misma que forma parte del presente instrumento básico estructural que permite asegurar la implementación adecuada de los tres niveles jerárquicos, los canales de comunicación organizacional, los manuales de procedimientos y demás.

La reestructuración planteada está orientada a incrementar el nivel de eficiencia, atender la demanda de la comunidad y optimizar el uso de los recursos económicos basados en la normatividad legal vigente aplicable a los gobiernos locales. La modificación del ROF propone el traslado y la adscripción de algunas funciones de los órganos de apoyo, de línea y de las unidades orgánicas bajo su responsabilidad; que a su vez modifican su denominación, y la implementación de otras unidades orgánicas que facilite la organización de las acciones y actividades; entre ellas la Subgerencia de Saneamiento Básico y Recursos Naturales que acoge las funciones del Área Técnica Municipal.

De otro lado, considerando las dimensiones de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS es pertinente la eliminación de órganos del tercer nivel organizacional que actualmente dependen de los órganos de apoyo y asesoramiento dependientes de alcaldía y gerencia municipal.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

SECCION PRIMERA

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. NATURALEZA JURÍDICA

La *MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS* es persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal.

ARTÍCULO 2. ADSCRIPCIÓN.

La *MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS* se constituye en un órgano autónomo; en consecuencia, no está adscripta a ninguna entidad.

ARTÍCULO 3. JURISDICCIÓN

El DISTRITO DE KAÑARIS, Tiene una superficie de 284,88 km². 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 al río Kañaryaku (o Atún Yaku), que desemboca en el Huancabamba y nace en los bosque de Upaypíteq; el río Nivintos, que desemboca en el río Chotano (y este 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); el Chilasque; el Paltiq (o Chorro); el riachuelo La Divina; el río Tokras, que desemboca en el Yerma y este 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 es uno de los seis distritos que conforman la provincia de Ferreñafe ubicada en el departamento de Lambayeque en el Norte de Perú.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

Desde el punto de vista jerárquico de la Iglesia católica, forma parte de la Diócesis de Chiclayo.

ARTÍCULO 4. AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de su aplicación comprende a todos los órganos, con las respectivas Unidades, Orgánicas de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS, comprendidas en el órgano de Gobierno, órganos Consultivos, órgano de Control, órgano de Defensa Judicial, órgano de Alta Dirección, órganos de Asesoramiento, órganos de Apoyo, y órganos de Línea; así como, de los órganos Desconcentrados.

COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD

La MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS ejerce las siguientes competencias y funciones generales con sujeción al marco jurídico establecido por La Constitución Política del Perú, La Ley de Bases de Descentralización, La Ley Orgánica de Municipalidades; y demás leyes de la república:

COMPETENCIAS:

- Organización del espacio físico- Uso del suelo.
- Servicios públicos locales.
- Protección y conservación del ambiente.
- Desarrollo y economía local.
- Participación vecinal.
- Servicios sociales locales y lucha contra la pobreza.
- Seguridad ciudadana.

FUNCIONES:

- **Normativa y Reguladora.** - Elabora y aprueba normas de alcance distrital, y regula los servicios de su competencia.
- **Planeamiento.** - Diseña políticas, prioridades, estrategias, planes, programas e inversiones que promueven el desarrollo local sostenible de manera concertada y participativa orientado al cierre de brechas de infraestructura y/o acceso a servicios públicos.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

- **Administrativa y ejecutora.** - Organiza, dirige y ejecuta los recursos financieros, bienes, activos y recursos humanos necesarios para la gestión institucional, en conformidad con los sistemas administrativos del Estado.
- **Promotor de las inversiones.** - incentiva y apoya las actividades del sector pública y privado, orientadas a impulsar el desarrollo local y facilita los instrumentos necesarios para tal fin.
- **Supervisión.** - Fiscaliza la gestión administrativa local, el cumplimiento de las normas, la calidad de los servicios y fomenta la participación de la sociedad civil.

ARTÍCULO 5. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
4. Ley N° 22056, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
5. Ley N° 25523, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo.
6. Ley N° 26300, Ley de Derechos de Participación y Control Ciudadanos.
7. Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
8. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
9. Ley N° 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.
10. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
11. Ley N° 27680, Ley de la Reforma Constitucional sobre Descentralización.
12. Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
13. Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.
14. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
15. Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
16. Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
17. Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
18. Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

19. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
20. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
21. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
22. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
23. Ley N° 28716, Ley del Control interno de las Entidades del Estado.
24. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
25. Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
26. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
27. Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, SINAGERD.
28. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
29. Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
30. Decreto Legislativo N° 1088 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
31. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.
32. Decreto Legislativo N° 1286, que modifica el decreto legislativo N° 776, ley de tributación municipal.
33. Decreto Legislativo 1444, que modifica la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
34. Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la metodología de simplificación administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
35. Decreto Supremo N° 054-2011-PCM que aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional denominado Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021.
36. Decreto Supremo N° 109-2012-PCM que aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública 2012-2016.
37. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública.
38. Decreto Supremo N° 133-2013-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
39. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, que reemplaza a los lineamientos aprobados por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

40. Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018- PCM.
41. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
42. Ley de Contrataciones del Estado.
43. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el texto Único ordenado de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado.
44. Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM que aprueba el Plan de implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
45. Resolución de Contraloría N° 276-2014-CG, que aprueba el Reglamento infracciones y Sanciones.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

TITULO II. ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO I. ORGANOS DE ALTA DIRECCION.

CONCEJO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 6. DEFINICIÓN

El Concejo Municipal, es el Máximo órgano del Gobierno Municipal, solo ejerce funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que establece la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas, también El Concejo Municipal representa al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

ARTÍCULO 7. CONFORMACIÓN

Está conformado por el alcalde, quien lo preside, y cinco regidores distritales electos por el voto popular del ámbito distrital. El régimen interno es normado mediante el Reglamento interno, precisando las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones, funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

ARTÍCULO 8. ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Son atribuciones del Consejo Municipal las siguientes:

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado 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 Local Concertado y el Presupuesto Participativo.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad Distrital de KAÑARIS.
4. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, 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.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir, o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos: alcalde y Regidor.
10. Autorizar los viajes al extranjero, que en comisión de servicios o representación de la Municipalidad realicen el alcalde, Los Regidores, El Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
11. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
12. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la Republica.
13. Aprobar Normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme su Reglamento.
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el balance y la memoria de Gestión.
17. Aprobar la entrega de Construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales, al sector privado, a través de concesiones o cualquier otra forma de participación permitida por ley conforme a los artículos de la "Ley Orgánica de Municipalidades" N° 27972.
18. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorias económicas y otros actos de control.
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
22. 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



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

- responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
 24. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
 25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 26. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o las Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de las Regidores.
 27. Aprobar la remuneración del alcalde y la dieta de las Regidores.
 28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes, rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
 29. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
 30. Plantear los conflictos de competencia.
 31. 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.
 32. Fiscalizar la función de los funcionarios de la Municipalidad.
 33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
 34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

REGIDORES

ARTÍCULO 9. DEFINICIÓN

Los regidores del Concejo Distrital de KAÑARIS son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular en el proceso de elecciones municipales, reconocidos ante el Jurado Nacional de Elecciones. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades Establece.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

ARTÍCULO 10. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.

ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y DERECHOS DE LOS REGIDORES

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, ni 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.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

ALCALDÍA.

ARTÍCULO 12. DEFINICIÓN.

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad Distrital de KAÑARIS, está a cargo del alcalde Distrital, que a su vez es el representante legal de la Municipalidad y titular del pliego presupuestal.

El alcalde ejerce funciones ejecutivas mediante Decretos Y Resoluciones, con sujeción a Leyes y Ordenanzas municipales vigentes. Sus atribuciones están contenidas en el Art. 20 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y atribuciones sujetas a delegación al Gerente Municipal.

ARTÍCULO 13. ATRIBUCIONES DEL ALCALDE.

Son atribuciones del alcalde las siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
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 Municipal el Plan de Desarrollo Local Concertado, el Programa de inversiones concertado con la sociedad Civil y el Presupuesto Participativo.
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 establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley N° 27972.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, los Estados Financieros y Presupuestarios, así como la Memoria de Gestión 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 del 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 de Organización interna del Concejo Municipal (ROIC), 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 autorizar los egresos de conformidad con la ley el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del 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 la Policía Nacional.
20. Delegar, cuando lo considere pertinente, sus atribuciones políticas en 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.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

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 locales.
25. 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.
26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de la jurisdicción y competencia.
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
28. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
29. Presidir el Concejo de Coordinación Local, la Plataforma Distrital de Defensa Civil, el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y la Comisión Ambiental Municipal.
30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y la prestación de servicios comunes.
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
33. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
34. Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas.
35. Aprobar el Plan Multianual de inversiones, El Plan Estratégico institucional, y El Plan Operativo institucional Multianual.
36. Designar al órgano y/o unidad orgánica de la Entidad que realizara las funciones de la Oficina de Programación Multianual de inversiones (OPMI); así como, a los órganos y/o unidades orgánicas que realizaran



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

las funciones de Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de inversiones (UEI); y los respectivos responsables, según lo establecido por la Dirección General de Programación Multianual de inversiones (DGPMI) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

37. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

GERENCIA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 14. DEFINICIÓN.

La Gerencia Municipal, forma parte del órgano de Gobierno Municipal y Alta Dirección, en el más alto nivel técnico- administrativo de la Municipalidad, encargado de dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y económica de la entidad, así como el funcionamiento y la prestación de los servicios municipales en general, con plena sujeción a las normas vigentes.

El cargo de Gerente Municipal es designado por el alcalde, en la condición de funcionario de Confianza designado con resolución de alcaldía, a tiempo completo y con dedicación exclusiva, depende orgánicamente del alcalde y ejerce mando sobre los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea, cuyas unidades orgánicas no tengan relación directa de dependencia con la alcaldía, con los cuales en todo caso mantiene relaciones de coordinación.

ARTÍCULO 15. RESPONSABLE.

El Gerente Municipal, es responsable de hacer cumplir las funciones y atribuciones que le delegue el alcalde, tiene mando directo sobre los órganos de línea, asesoramiento y apoyo, a excepción de la oficina de control interno y la Procuraduría Pública Municipal que se rigen por sus leyes especiales.

Por delegación o encargo del alcalde, complementa las funciones ejecutivas y administrativas de la alcaldía.

ARTICULO 16. FUNCIONES.

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, programar, dirigir, supervisar y monitorear de manera integral las actividades y acciones técnico-administrativas de la



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

Municipalidad, así como la adecuada prestación de los servicios públicos locales a la comunidad.

2. Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico institucional, Plan Operativo institucional, Programación Multianual de inversiones y Presupuesto Participativo para cada periodo anual.
3. Controlar y evaluar permanentemente la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, mediante el análisis de los Estados Financieros y Presupuestarios, el desarrollo del Presupuesto institucional y el seguimiento a los resultados cuantitativos y cualitativos de las metas y objetivos previstos en los programas, actividades y proyectos del gobierno local.
4. Elevar oportunamente a la Alcaldía el proyecto del Presupuesto institucional Anual, los Estados Financieros y Presupuestarios del periodo fenecido y la Memoria de Gestión de cada Ejercicio, para su aprobación por parte del Concejo Municipal.
5. Coordinar, propiciar y proponer lineamientos, estrategias y políticas institucionales de carácter tributario para mejorar los ingresos municipales, así como supervisar y controlar el buen uso y manejo de los recursos financieros, económicos y patrimoniales de la Entidad.
6. Proponer y elevar a la Alcaldía los documentos técnicos normativos y de gestión administrativa requeridos por Ley o necesidades institucionales.
7. Informar permanente o periódicamente, y cuando se le requiera, a la Alcaldía y la Alta Dirección respecto a la marcha administrativa y económica de la gestión municipal.
8. Proponer al alcalde, acciones de contratos, ascensos, cese, rotación, reasignación y otros de administración del personal, especialmente los referidos a cargos de confianza.
9. Celebrar los actos, contratos y convenios que por delegación sean de su competencia y supervisar su cumplimiento.
10. Conducir por delegación procesos de organización, reorganización, reestructuración y reordenamiento de carácter parcial o integral de la



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

Entidad, y demás acciones concernientes al mejoramiento de la gestión administrativa de la Municipalidad

11. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas a la gestión Municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales y otras que le fuesen delegadas por el alcalde.
12. Evaluar y supervisar la recaudación e ingresos; así como, los egresos municipales y el destine, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
13. Propiciar y participar en las gestiones destinadas a obtener cooperación, asistencia técnica y financiera ante organismos e instituciones nacionales e internacionales, para la ejecución de los Planes y Proyectos de Desarrollo Local.
14. Asesorar a la Alcaldía y al concejo Municipal en la determinación de prioridades y estrategias para el desarrollo de la gestión institucional.
15. Resolver y disponer, en concordancia con la legislación vigente, la atención de los asuntos internos de la Municipalidad.
16. Participar en las Sesiones del Concejo Municipal, a petición de la Alcaldía y/o los Regidores, con derecho a voz, pero sin voto.
17. Prestar apoyo administrativo a las Comisiones internas de Regidores.
18. Supervisar, conservar y mantener organizado el archivo técnico y administrativo de la Gerencia Municipal.
19. Otras inherentes a la función municipal, de su competencia y/e las que le sean asignadas y delegadas por la Alcaldía.

CAPITULO II. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JUDICIAL.

ORGANO DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 17. DEFINICIÓN.

El órgano de Control institucional (OCI) es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control regulado por la Ley 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República, cuya finalidad es efectuar el control gubernamental mediante la supervisión, vigilancia, y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes de la Municipalidad;



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

cautelando la legitimidad y eficiencia de sus actos, así como, el logro de resultados mediante la ejecución de los servicios de control (preventivo, simultaneo y posterior) y servicios relacionados con sujeción a los principios consignados en el artículo 9° de la Ley.

ARTÍCULO 18. RESPONSABLE.

Está a cargo del jefe de la Oficina de Control institucional con nivel de gerente, quien es designado por la Contraloría General de la República (CGR) del cual depende funcional y administrativamente; ejerciendo sus funciones con independencia del titular de la Entidad.

ARTÍCULO 19. FUNCIONES.

Corresponde al órgano de Control institucional las siguientes funciones:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.
2. Ejercer el control interno preventivo, simultaneo y posterior; así como, los servicios de control y servicios relacionados, en base a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y las disposiciones emitidas por la CGR.
3. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel adecuado de los procesos y productos a cargo de la OCI en todas las etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
4. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio de corresponder, luego remitirlos al titular de la Entidad, ya los órganos competentes de acuerdo a Ley y las disposiciones emitidas por la CGR.
5. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, acorde a las disposiciones emitidas por la CGR.
6. Realizar el seguimiento a las acciones que la Municipalidad disponga 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.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

7. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos de 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 Titular de la entidad, bajo responsabilidad para que se adopten las medidas pertinentes.
9. 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.
10. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
11. Elaborar la Carpeta de Control y remitir 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.
12. Emitir el informe anual al Concejo Municipal.
13. Mantener ordenados, custodiados ya 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.
14. Mantener la reserva y confidencialidad de la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
15. Entre otras que establezca la CGR.

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 20. DEFINICIÓN.

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de la *MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS* es el órgano encargado de la defensa judicial de sus derechos e intereses, mediante la representación y defensa en procesos judiciales, contenciosos administrativos, constitucionales, procedimientos



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

administrativos, de conciliación y arbitrales, y otros asuntos jurídicos en que la Municipalidad sea parte conforme a Ley.

ARTÍCULO 21. RESPONSABLE.

El Procurador Publico Municipal es un funcionario con nivel de gerente designado por el alcalde y depende administrativamente de la municipalidad; y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

ARTICULO 22. FUNCIONES.

Corresponde a la procuraduría pública municipal las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de sus intereses y derechos ante las autoridades e instancias correspondientes.
2. Solicitar conciliaciones en casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren afectar los intereses y derechos de la Municipalidad, para lo cual se requiere de autorización expresa del Gerente Municipal.
3. Mantener permanentemente informado al alcalde e informar al Concejo Municipal sobre el estado situacional de los procesos a su cargo y coordinar con dicho despacho el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad.
4. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las unidades orgánicas de la Municipalidad; así como de cualquier entidad pública y privada para el ejercicio de su función.
5. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando la Oficina de Control institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal. Asimismo, iniciar e impulsar las acciones judiciales, policiales y otros que autorice el Concejo.
6. Proponer políticas, planes, objetivos y presupuesto de la Procuraduría Publica Municipal.
7. Formular las políticas y medidas de carácter preventivo en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

8. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial, previa autorización expresa del Concejo Municipal, alcalde o Gerente Municipal.
9. Promover y coordinar la participación ciudadana en la actividad de prevención del delito.
10. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre las alcances de las normas y avances de los procesos judiciales en marcha.
11. Administrar el sistema documentario de su competencia.
12. Cumplir con las demás funciones delegadas par el alcalde, Consejo Municipal y/o Consejo de Defensa Judicial del Estado en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades, el Decreto Legislativo N° 1068 y su reglamento.

CAPITULO III. ORGANOS CONSULTIVOS.

CONSEJO DE COORDINACION LOCAL.

ARTÍCULO 23. DEFINICIÓN.

El Consejo de Coordinación Local (CCL) del Distrito de KAÑARIS; es el órgano de Coordinación y Concertación de la Municipalidad. Está integrada por el alcalde Distrital quien la preside, pudiendo delegar dicha función en el teniente alcalde, además de los Regidores del Concejo Municipal; por los alcaldes de los Centros Poblados de la jurisdicción, por los representantes de las Organizaciones Sociales de Base, Comunidades campesinas, Asociaciones, Organizaciones de Productores, Gremios Empresariales, Juntas Vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel Distrital.

El artículo 102 de la Ley Orgánica de Municipalidades regula la proporción de la representación de la sociedad civil, el mecanismo de elección de representantes de la sociedad civil y los requisitos para la postulación.

ARTÍCULO 24. FUNCIONES.

Son funciones del Consejo de Coordinación Local del DISTRITO DE KAÑARIS, las siguientes:



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de Proyectos de Inversión de Servicios Públicos Locales.
3. Proponer la elaboración de Convenios de Cooperación Distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

JUNTA DISTRITAL DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

ARTÍCULO 25. DEFINICIÓN.

La Junta de delegados de Organizaciones Vecinales, es un Órgano de Coordinación y Participación, que se constituye en base a lo establecido en el Artículo 116° de Ley Orgánica de Municipalidades, con la finalidad de coordinar y desarrollar acciones destinadas a la supervisión de los servicios públicos locales, el cumplimiento de las normas municipales, la ejecución de obras municipales y otros servicios que se precisen en las normas y dispositivos municipales.

La Junta de delegados de las Organizaciones Vecinales y Comunales del DISTRITO DE KAÑARIS, estará constituida por los representantes de las juntas vecinales registradas y acreditadas ante la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS. La Municipalidad regular su participación en base al artículo 197 de la Constitución Política del Perú.

ARTÍCULO 26. FUNCIONES.

La organización y funciones de la Junta de delegados de las Organizaciones Vecinales y Comunales del DISTRITO DE KAÑARIS, se establecerá a través del correspondiente Reglamento que será aprobado mediante acuerdo de Concejo Municipal.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL.

ARTÍCULO 27. DEFINICIÓN.

La Plataforma Distrital de Defensa Civil forma parte del Sistema Nacional de Riesgos de Desastres, se rige según lo establecido en la Ley 29664 y su reglamento. Es un órgano que se constituye es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación.

ARTÍCULO 28. RESPONSABLE

Esta presidido por el alcalde e integrado por las principales autoridades civiles, representantes de instituciones públicas y privadas del ámbito distrital.

ARTÍCULO 29. FUNCIONES.

Corresponde a defensa civil las siguientes funciones:

1. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
2. Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
3. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, repuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.
4. En todo lo no previsto la Plataforma Distrital de Defensa Civil se sujetará a lo señalado en la ley y demás normas conexas.

COMITE DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE.

ARTÍCULO 30. DEFINICIÓN.

El Comité de Administración del Vaso de Leche, es el órgano de coordinación de la Alcaldía: está integrado por el alcalde, un funcionario municipal, un



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización y adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la región o zona. cuya representatividad será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura.

ARTÍCULO 31. FUNCIONES

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, tiene entre sus funciones generales, las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades orientadas a la supervisión de la calidad y cantidad de los insumos del Programa de Vaso de Leche, en base a los criterios técnicos y a la experiencia y preferencias de los beneficiarios del Programa.
2. Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al programa de Vaso de Leche.
3. Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población, evitando filtraciones hacia la población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
4. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
5. Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa del Vaso de Leche, dentro de su jurisdicción.

COMITE DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

ARTÍCULO 32. DEFINICIÓN.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano de coordinación y participación, que se constituye de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y sus demás normas complementarias, con la finalidad de coordinar y desarrollar acciones destinadas a proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, así como garantizar la



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

seguridad, paz, tranquilidad, el cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales de los ciudadanos de la jurisdicción, a través de la colaboración y participación activa de autoridades y población organizadas destinada a asegurar la convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos, contribuyendo a su vez a la prevención de la comisión de delitos y faltas.

ARTÍCULO 33. RESPONSABLE

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el alcalde e integrado por el Gobernador Político, El Comisario de la Policial Nacional, Un representante del Poder Judicial; Dos alcaldes de centros poblados menores; Un representante de las Juntas Vecinales; Un representante de las Rondas Campesinas; otras autoridades y representantes de organizaciones civiles que se considere conveniente.

ARTICULO 34. FUNCIONES.

Corresponde al comité de seguridad ciudadana las siguientes funciones:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales y Comunales del distrito.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Supervisar la ejecución de los planes y programa de Seguridad Ciudadana.
6. Celebrar convenios institucionales.
7. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana por las jurisdicciones colindantes.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

ARTICULO 35. ATRIBUCIONES.

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

COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL.

ARTÍCULO 36. DEFINICIÓN.

La comisión ambiental del Distrito de Kañaris, es la instancia de gestión ambiental, encargada de coordinar y concentrar la política ambiental municipal, promueve el dialogo y el acuerdo entre los sectores público y privado. Articulan sus políticas ambientales como las comisiones regionales y el CONAM.

ARTICULO 37. FUNCIONES

El artículo 49° del reglamento de la ley marco del sistema nacional de gestión ambiental, aprobado por el decreto supremo N° 008-2005-PCM. Establece las siguientes funciones.

1. Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con el Gobierno Local para la implementación del sistema local de gestión ambiental.
2. Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por los Gobiernos Locales.
3. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
4. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los- instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
5. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

TITULO III. ORGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO IV. ORGANOS DE ASESORAMIENTO.

OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA.

ARTÍCULO 38. DEFINICIÓN

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter legal de la Municipalidad, así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

ARTÍCULO 39. RESPONSABLE

A cargo de un funcionario designado por el alcalde con categoría de Gerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 40. FUNCIONES

Son funciones de la Oficina de asesoría Jurídica:

1. Asesorar a la Alta Dirección de la Municipalidad en Asuntos jurídicos de su competencia.
2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas y legales de su competencia funcional.
3. Emitir informes de opinión legal requeridos por los órganos de alta dirección y demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
4. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad.
5. Elaborar o revisar, según corresponda, contratos y convenios aplicando la normatividad legal vigente y protegiendo los intereses de la Municipalidad.
6. Interpretar las normas legales de observancia obligatoria para la Municipalidad.
7. Emitir opinión legal sobre proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos, Reglamentos, Resoluciones, expedientes administrativos, documentos de gestión, demás normas y procedimientos



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

- administrativos que regulen los asuntos de competencia Municipal; así como, otorgar conformidad a los mismos cuando se requiera.
8. Visar resoluciones o documentos equivalentes suscritos por el alcalde, Gerente Municipal, jefe de Oficina General de Administración, jefe de Oficina de Administración Tributaria, jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto para otorgar conformidad legal al acto administrativo.
 9. Asesorar el proceso de saneamiento físico y legal de bienes inmuebles de la Municipalidad en coordinación con la Oficina General de Administración, la Gerencia de infraestructura Urbano y Rural; otro órgano o unidad orgánica que así lo requiera.
 10. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina con el respectivo presupuesto.
 11. Recopilar y llevar un registro sistemático de las Normas Legales relacionadas con la Municipalidad distrital en versión física y digital.
 12. Coordinar con la Procuraduría Municipal en los asuntos legales en defensa de los intereses de la Municipalidad.
 13. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

ARTÍCULO 41. DEFINICIÓN.

La Oficina de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de planificar, organizar, controlar y supervisar los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, modernización, programación multianual de inversiones en el marco de los sistemas nacionales que correspondan y las disposiciones de los órganos rectores; así como, el desarrollo de los instrumentos normativos de gestión institucional requeridos en el marco de las competencias Municipales.

ARTÍCULO 42. RESPONSABLE

A cargo de un funcionario designado por el alcalde con categoría de Gerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

ARTÍCULO 43. FUNCIONES

Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto:

1. Coordinar con los órganos rectores los aspectos técnicos y normativos referidos a los sistemas de Planificación, Presupuesto, inversión Pública y Modernización de la Gestión Pública, según corresponda.
2. Asesorar a los órganos de Alta Dirección y demás unidades orgánicas en materia de planificación institucional, diseño de políticas institucionales y el proceso presupuestario.
3. Conducir y orientar la gestión presupuestaria en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación conforme a las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público y del Sistema Integral de Administración Financiera - SIAF.
4. Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del presupuesto municipal, determinando los objetivos y metas institucionales de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
5. Conducir, aprobar y supervisar el proceso de Programación Multianual de inversiones de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS; y sus modificaciones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.
6. Conducir la evaluación de los ingresos y egresos de la municipalidad.
7. Conducir la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos; el proceso de actualización del Plan de Desarrollo Concertado; así como, la elaboración, actualización y evaluación de los documentos normativos de gestión institucional: Plan Estratégico institucional (PEI), Plan Operativo institucional (POI), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para la Asignación de Personal - Provisional (CAP-P), Perfil de Puestos (PP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Programación Multianual de inversiones; así como, manuales, reglamentos y directivas de uso interno,



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

- entre otros. Documentos elaborados en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
8. Organizar, conducir y supervisar el proceso del presupuesto participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
 9. Efectuar el seguimiento y evaluación de las acciones para establecer el grado de avance y cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad.
 10. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades, programas de cooperación técnica, proyectos de inversión de la municipalidad y gestionar los recursos para su ejecución.
 11. Asesorar a las gerencias en la formulación y actualización de la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
 12. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
 13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI).

ARTÍCULO 44° DEFINICIÓN

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de un Gobierno Local es el órgano técnico responsable de la fase de programación multianual del ciclo de inversión en el ámbito de la responsabilidad funcional local.

ARTÍCULO 45° ATRIBUCIONES

Son funciones específicas de la Oficina de Programación Multianual de inversiones (OPMI), las siguientes:

1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de inversiones en el ámbito de la competencia Municipal.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

2. Elaborar el Programa Multianual de inversiones (PMI) de la Municipalidad en coordinación con la Unidad Formuladora (UF) y la Unidad Ejecutora de inversiones (UEI) respectivas y presentarlo al órgano resolutivo.
3. Estimar y proponer al órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas, ha considerarse en el Programa Multianual de inversiones.
4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el Programa Multianual de inversiones (PMI) de la Municipalidad.
5. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de Proyectos de Inversión priorizada, la cual considera a los Proyectos de Inversión de la Municipalidad para los que el sector transferirá los recursos respectivos.
6. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los Proyectos de Inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el Programa Multianual de inversiones.
7. Registrar los órganos de la Municipalidad que realizan las funciones de Unidad Formuladora (UF) y la Unidad Ejecutora de inversiones (UEI), así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de inversiones (DGPMI).
8. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de inversiones (PMI), realizando reportes semestrales y anuales, las cuales deben de publicarse en el portal institucional de la Municipalidad.
9. Monitorear el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de inversiones, solicitando información que considere pertinente a la Unidad Ejecutora de inversiones (UEI).
10. Realizar la evaluación ex post de las Proyectos de Inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

Multianual de inversiones, cuyos resultados se registraran en el Banco de inversiones.

11. Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de inversiones, las delegaciones para la autorización de la ejecución de las inversiones públicas de la Municipalidad y para la autorización de la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes.
12. Informar al Órgano Resolutivo las modificaciones en la fase de ejecución, antes de su ejecución, que cambian la concepción técnica contenidas en la Ficha Técnica de las Proyectos de Inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la Programación Multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de Proyectos de Inversión en ejecución, y actualizar la cartera de inversiones, según corresponda.
13. Informar al Órgano Resolutivo y al órgano de Control institucional (OCI), cuando en la fase de ejecución, la Unidad Ejecutora de inversiones (UEI) haya iniciado y/o ejecutado modificaciones que cambien la concepción Técnica contenidas en la Ficha Técnica de los Proyectos de Inversión que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la Programación Multianual o que afecten el plaza previsto para la culminación de Proyectos de Inversión en ejecución, para las acciones de competencia.
14. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal o que le sean dadas para las normas sustantivas.

ARTÍCULO 46. PROHIBICIONES

1. Los funcionarios que formen parte del órgano de programación multianual no pueden coincidir directa ni indirectamente con los órganos designados como unidad formuladora ni como unidad ejecutora de inversiones.
2. Su responsable no puede formar parte directa ni indirectamente de ninguna unidad formuladora o unidad ejecutora de inversiones, de ninguna entidad.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

CAPITULO V. ORGANOS DE APOYO.

ÓRGANO DE APOYO QUE REPORTA A LA ALCALDÍA

SECRETARÍA GENERAL.

ARTÍCULO 47°. – DEFINICIÓN.

La Oficina de Secretaria General es el órgano de apoyo que proporciona soporte administrativo al Concejo Municipal, a los Regidores y la Alcaldía; responsable de planificar, programar, dirigir y controlar el proceso administrativo del trámite documentario, archivo general y la formalización de la toma de decisiones que se generan en el ejercicio de la función administrativa municipal con motivo de los pedidos, acciones y/o procedimientos seguidos por los usuarios de los servicios de la institución; así como, es responsable del sistema de comunicación institucional. Además, se encarga de dar fe a los actos y acciones administrativas del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 48°. RESPONSABLE.

Está a cargo de un funcionario designado por el alcalde, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 49. FUNCIONES

Son funciones de la Oficina de secretaria general:

1. Organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones de trámite documentario y archivo central de la Municipalidad; así como, la documentación que deberá ser remitida a instituciones, organizaciones, personas naturales y jurídicas fuera de la Entidad.
2. Organizar y convocar mediante notificación oportuna a los regidores y/o funcionarios a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el alcalde acorde al Reglamento interno del Concejo Municipal y la agenda.
3. Elaborar, registrar, transcribir y custodiar las actas de las sesiones del Concejo Municipal, suscribirlas conjuntamente con el alcalde; y difundir los acuerdos del Concejo.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

4. Informar oportunamente los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en relación a funciones y responsabilidades que les compete.
5. Certificar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones, documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentos internos de la Municipalidad.
6. Apoyar a las Comisiones de los Regidores, en asuntos de su competencia.
7. Asesorar al alcalde en los asuntos de su competencia funcional y emitir informes técnicos - administrativos que le corresponden.
8. Formular y proponer lineamientos y estrategias de comunicación que facilite el posicionamiento de las actividades y servicios municipales.
9. Programar y dirigir las actividades de comunicación, información, relaciones públicas y actos protocolares de la Municipalidad.
10. Coordinar, autorizar y supervisar la emisión de notas de prensa, comunicados oficiales y boletines de información periódica de la gestión institucional, que deben ser remitidos a los medios de comunicación social para su difusión.
11. Formular el Plan Operativo de su competencia; y administrar el presupuesto asignado.
12. Formular el proyecto de Memoria Anual de la Municipalidad.
13. Otras funciones de su competencia y las que le asigne la Alta Dirección y/o le encargue la Gerencia Municipal.

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.

ARTÍCULO 50°. - DEFINICIÓN

La Unidad de Tramite Documentario y Orientación al Ciudadano, es la encargada de dirigir las acciones y actividades administrativas orientadas a dirigir y supervisar el sistema de tramite documentario y administración documentaria de la entidad; así como la orientación al ciudadano sobre los tramites, procedimientos y servicios públicos que brinda la municipalidad. Está a cargo de un servidor público denominado jefe de Unidad; depende funcional y administrativamente de la secretaria general.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

ARTÍCULO 51. FUNCIONES

Son funciones de la Unidad de Tramite Documentario y Orientación al Ciudadano:

1. Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimientos Administrativo General y el T.U.P.A. de la municipalidad según corresponda.
2. Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la municipalidad.
3. Orientar al administrado en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
4. Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
5. Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de tramite documentario.
6. Organizar el sistema de orientación al público, asesorándolos de manera correcta en los tramites que vienen a realizar.
7. Otras funciones que le asigne la secretaria general en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

ARTÍCULO 52°. DEFINICIÓN

La Unidad de Imagen Institucional, es la encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades de comunicación, información, imagen institucional y protocolo de relaciones públicas. Está a cargo de un servidor público denominado Jefe de Unidad; depende funcional y administrativamente de la Secretaría General.

ARTÍCULO 53°. FUNCIONES

Son funciones de la Unidad de Imagen institucional, las siguientes:



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

1. Programar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con los actos oficiales y protocolares, así como toda ceremonia que realice la Municipalidad.
2. Coordinar con la secretaria general la realización de las sesiones solemnes del Concejo Municipal y actividades relacionadas con la gestión municipal.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social y publicación de los actos y resultados de la gestión municipal, así como de las actividades, programas y campañas de difusión necesarias a cada unidad orgánica de la Municipalidad.
4. Mantener actualizado el archivo periodístico, respecto a las relaciones públicas e imagen institucional.
5. Elaborar, editar y difundir directorios, folletos, boletines y otros documentos a efectos de dar a conocer a la opinión pública la gestión municipal, así como coordinar la actualización permanente de la información en la página web de la Municipalidad.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión de resúmenes periodísticos de toda la índole, que permitan al público interno y externo de la Municipalidad, mantenerse informado de los acontecimientos, políticos, sociales, económicos y culturales del Distrito y su entorno.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición y administración del portal web de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad de Informática, a fin de mantener permanente comunicación y asegurar una información transparente y oportuna al Distrito.
8. Dirigir la producción y edición del material de difusión municipal, para lo cual coordinara con los funcionarios y directivos de todas las áreas, las actividades y proyectos o notas de prensa que deben de ser de conocimiento público.
9. Proyectar una excelente imagen de la institución hacia la comuna, informando acerca de las políticas de gestión municipal, acciones y servicios que se ofrecen, a través de boletines informativos, programas



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

- radiales, entrevistas con organismos e instituciones públicas o privadas, página web entre otros.
10. Atender y orientar las necesidades y requerimientos de los ciudadanos que recurren a la Municipalidad.
 11. Mantener informada a la Alta Dirección sobre comentarios o publicaciones que involucren a la Municipalidad respecto a las funciones y servicios que presta.
 12. Realizar el seguimiento de las informaciones y opiniones emitidas por las diferentes medias de comunicación social, relacionados con la Municipalidad y sus diversos órganos, evaluando e informando a la Alta Dirección.
 13. Organizar y actualizar los directorios de organismos locales, nacionales e internacionales.
 14. Coordinar con las instituciones Públicas y Privadas de la localidad y a nivel Provincial los asuntos relacionados con el interés y la buena marcha de la Municipalidad.
 15. Es responsable de la administración de la página web de la Municipalidad, debiendo difundir la información pública en cumplimiento de la normatividad.
 16. Emitir los informes técnicos de su área que le sean requeridos.
 17. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL.

ARTÍCULO 54 ° DEFINICIÓN.

La Unidad de Archivo General es el área encargada de establecer y administrar el sistema de archivo de la Municipalidad y la conservación de los documentos.

ARTÍCULO 55°. - RESPONSABLE

Está a cargo de un servidor público denominado Jefe de Unidad; depende funcional y administrativamente de la Secretaría General.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

ARTÍCULO 56 °. FUNCIONES

1. Los requerimientos de servicio del Archivo General pueden ser solicitados para los servidores o coordinadores de archive en los casos que sustenten las necesidades de información para los servicios de consulta o copia simple lo cual será solicitado con el formato de solicitud de servicio archivístico debidamente llenado y autorizado con firma de jefe del órgano o Unidad Orgánica solicitante. En el caso de préstamos de documentos o atención de copias certificadas deben ser solicitadas con memoranda dirigido a la Oficina de Gestión Documental.
2. Previo a la solicitud del servicio archivístico al Archivo Central, el servidor solicitante deberá asegurarse que en su respectivo archivo de Gestión y/o Periférico no se encuentre el documento y/o información requerida. Agotando la búsqueda y seguimiento del mismo en el SISTDOC. Si el documento fue remitido para su archive y custodia el área deberá solicitarlo indicando, el número de Memorándum y fecha.
3. Recibido el requerimiento se precede a ubicar lo solicitado; para ello, se complementará el formato "Hoja Testigo y este formato se dejará en lugar del documento que se retira de su ubicación; a continuación, se comunicará mediante correo electrónico o media telefónico, para que el solicitante se apersona a fin de consultar lo indicado.
4. El presente procedimiento se aplica únicamente para solicitantes identificados como Servidores de la MDDC (usuarios internos), en el caso de servicios a usuarios externos (no Servidores del MDDC) o a solicitud del administrado se realizará mediante el procedimiento de transparencia y acceso a la información pública o por apoyo interinstitucional, en ambos casos estos requerimientos llegan a los archivos a través de un expediente derivado de la secretaria general. Los archivos no atienden de manera directa a usuarios externos.
5. La persona que consulta un documento debe acercarse a las instalaciones del Archivo Central, y firma el "Registro de consultas, búsquedas o copias de documentos".



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

6. En el caso de los préstamos se remiten con informe los documentos solicitados a la Oficina de Gestión Documental completando previamente el "Registro de Préstamo de documentos" en los cuales se desarrollará la información relevante de los documentos solicitados para el control y seguimiento posterior.
7. En los casos que se soliciten documentarios por Acceso a la información Pública y/o requerimientos de información por apoyo interinstitucional, y no se ubique lo solicitado, el responsable del archivo que corresponda su conservación, deberá realizar un informe dirigido al jefe inmediato superior indicando los motivos por los cuales no se cuenta con lo solicitado y comunicarlo a secretaria general.
8. En el caso que los documentos solicitados al Archivo Central fueran generados por un órgano o Unidad Orgánica diferente al que pertenece el solicitante, para que proceda el servicio archivístico debe contar con la autorización previa del jefe al que corresponde el documento, indicando los documentos a autorizar, para lo cual visara memoranda de solicitud de préstamo en serial de aceptación.
9. En el caso de los préstamos de documentos, la custodia y conservación recae en la persona solicitante, a nombre de quien se efectuó el préstamo, por lo cual es sí responsabilidad en caso de pérdida, deterioro o modificación de la unidad documental.

UNIDAD DE INFORMATICA.

ARTÍCULO 57 ° DEFINICIÓN.

La Unidad de Informática es el órgano encargado de dirigir las actividades técnicas relacionadas con los recursos de información y de comunicaciones de la Municipalidad, depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración.

ARTICULO 58 °. – RESPONSABLE

Está a cargo de un servidor público denominado jefe de Unidad; depende funcional y administrativamente de la Secretaría General.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

ARTÍCULO 59°. - FUNCIONES.

1. Formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunidades, de manera que estos provean soporte a la operación de la Municipalidad.
2. Elaborar y proponer a la Sub Gerencia de Administración el Plan Estratégico de Tecnologías de información y Comunicación de la municipalidad, así como los correspondientes Planes Anuales.
3. Formular, proponer y ejecutar el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la municipalidad.
4. Planear, desarrollar y ejecutar proyectos que aseguren el ciclo de vida a los sistemas de información y que brinde soporte a las estrategias municipales.
5. Planear, desarrollar y ejecutar sistemas informáticos, así como implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
6. Planear, desarrollar y ejecutar sistemas informáticos, así como implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
7. Dirigir y ejecutar las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de la Municipalidad.
8. Mantener un adecuado nivel de integración tecnológica de la Municipalidad, así como de administrar, desarrollar, mantener los recursos y sistemas informáticos, y brindar seguridad a la información institucional.
9. Dirigir la administración y publicación del Portal Web institucional, así como actualizar y asegurar la información de sus contenidos.
10. Diseñar y proponer la plataforma tecnológica para brindar un adecuado soporte a los sistemas de información y de comunicación de la municipalidad, con elevados niveles de calidad y rendimiento.
11. Administrar los recursos informáticos de la plataforma tecnológica, que comprende los equipos informáticos, los recursos de conectividad y de



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

- comunicación, así como los sistemas operativos, los recursos de conectividad y de comunicación, así como los sistemas operativos, de administración y de información de uso institucional.
12. Dirigir y ejecutar las actividades de implementación de las tecnologías de información y comunicación, así como la asignación.
 13. Proponer, dirigir y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento y de Contingencia de la infraestructura tecnológica, que asegure la continuidad de la gestión municipal, así como diseñar e implementar sistemas de respaldo (copias de seguridad).
 14. Administrar y brindar seguridad a la red de datos y comunicaciones de la municipalidad, estableciendo niveles de acceso y permisos, a nivel interno y externo, propendiendo la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
 15. Dirigir y controlar la implementación de los objetivos, políticas, planes, metas y presupuestos aprobados por la Unidad, así como las directivas formuladas por la Alta Dirección.
 16. Brindar asesoría a la Alta Dirección y demás organismos de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
 17. Planificar, organizar y dirigir el servicio de la telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación en la Corporación Municipal, así como supervisar la operatividad y calidad de los mismos.
 18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
 19. Otras funciones que se asigne el Sub Gerente de Administración.

ORGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

ARTÍCULO 60. DEFINICIÓN

La Oficina General de Administración, es el órgano de apoyo responsable de planificar, dirigir, ejecutar, y controlar las actividades relacionadas con la gestión articulada de los recursos financieros, económicos, logísticos, patrimoniales, bienes muebles e inmuebles, recursos humanos, y la prestación de los servicios internos de la Entidad.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

ARTÍCULO 61°. RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde, que adquiere la denominación de jefe de la Oficina General de Administración, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 62°. FUNCIONES

Son funciones de la Oficina General de Administración:

1. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar el funcionamiento de los sistemas administrativos bajo su responsabilidad.
2. Participar en la definición y establecimiento de objetivos, políticas, y estrategias para la gestión administrativa institucional.
3. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo institucional y el Presupuesto institucional de la Municipalidad.
4. Coordinar y actualizar las directivas de carácter interno para la administración de recursos humanos, logísticos, contables y financieros, y otros aspectos de su competencia.
5. Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) bajo el criterio de racionalidad en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
6. Elaborar y proponer la aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) considerando como referente el cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras vinculados al Plan Operativo Institucional; supervisando su cumplimiento.
7. Proveer oportunamente al área usuaria los bienes y servicios en base a las especificaciones técnicas, términos de referendo o expediente técnico, respectivamente; los requisitos de calificación, la justificación de la finalidad pública de la contratación según corresponda.
8. Dirigir, asesorar y controlar los procesos de selección de la Municipalidad.
9. Administrar el sistema de almacenamiento de bienes, materiales e insumos y garantizar el abastecimiento oportuno a los órganos de la Municipalidad.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

10. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales, bienes de activo fijo (muebles, maquinaria, equipos) y de existencias de la Municipalidad.
11. Proporcionar información de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
12. Coordinar la elaboración del Perfil de Puestos (PP), el Cuadro de Asignación de Personal - Provisional (CAP-P), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
13. Planificar, captar, asignar, ejecutar, custodiar, registrar, controlar y evaluar los recursos financieros de la entidad, mediante la conducción de los sistemas de contabilidad y tesorería en concordancia con la normatividad vigente.
14. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Contabilidad y la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
15. Dirigir y supervisar el cumplimiento del adecuado registro del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de los gastos de la entidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
16. Elaborar y presentar los Estados Financieros y Presupuestales de la Municipalidad.
17. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema Nacional de Tesorería a través de las fases de programación de caja, recepción y registro de ingresos, ubicación de custodia de fondos, así como la distribución y utilización.
18. Coordinar y efectuar los pagos de proveedores, planillas de personal y otros bienes y servicios, obras, proyectos, que se encuentren para la etapa de compromiso, devengado y posterior giro a través del SIAF.
19. Conducir las actividades de administración de personal en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estimulas, capacitación y otorgamiento de servicios y beneficios sociales.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

20. Planificar, coordinar, controlar, evaluar y supervisar el Plan de Desarrollo de las Personal.
21. Coordinar con la Oficina de Administración Tributaria Municipal, la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Legal y las Unidades Orgánicas correspondientes, la formulación y/o actualización del Texto Único Ordenado de Tasas y de Tarifas de Servicios No Exclusivos.
22. Suscribir los contratos que se le deleguen, supervisar y controlar su cumplimiento sin perjuicio de la supervisión y el control de los órganos competentes.
23. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Oficina General de Administración.
24. Emitir opinión técnica - administrativa sobre asuntos de su competencia.
25. Otras que le asigne la Gerencia Municipal o el despacho de Alcaldía, en el ámbito de su competencia.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

ARTÍCULO 63°. DEFINICIÓN

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 64°. - RESPONSABLE

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 65°. FUNCIONES

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.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

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.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

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.

OFICINA DE TESORERÍA.

ARTÍCULO 66°. - DEFINICIÓN

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.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

ARTÍCULO 67°. - RESPONSABLE

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 68°. FUNCIONES

El Área de Tesorería 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. Apertura 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.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

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 per servicios y Papeletas de depósito al Banco) y egresos de todos los ejercicios fiscales.
13. Presentar la Declaración de Pago de Tributes per 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.

OFICINA DE CONTABILIDAD.

ARTÍCULO 69°. DEFINICIÓN

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 70°. RESPONSABLE

El Área de Contabilidad depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y está a 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.

ARTICULO 71°. FUNCIONES

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



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

- 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.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

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.

OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO.

ARTÍCULO 72°. DEFINICIÓN

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

ARTÍCULO 73°. RESPONSABLE

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 74°. FUNCIONES

El Área de Logística y Patrimonio tiene las funciones siguientes:

1. Atender 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.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

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. 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.
9. Elaborar reportes tales como parte diario de almacén, procesos de selección; implementar el registro y control de los bienes, elaborar los inventarios periódicos de los bienes en general, mantener actualizado los archivos y proveer de información oportuna y adecuado a los órganos competentes.
10. 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 funciones inherentes a su cargo y las que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 75°. El Área de Logística y Patrimonio, desarrolla sus actividades en tres ámbitos funcionales: Adquisición y Contratación, Control Patrimonial y Almacén:

EN EL AMBITO FUNCIONAL DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN.

1. Elaborar la programación mensual del gasto de bienes y 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



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

la Certificación y Compromiso Anual, así como también el Compromiso mensual en el SIAF.

EN EL AMBITO 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 consumo al cierre mensual.
6. Informar a los proveedores de las deficiencias detectadas en la recepción de los bienes, ya sea por faltantes, deterioro, defectos de fabricación, o no cumplir con las normas establecidas para su uso.

EN EL AMBITO FUNCIONAL DE ALMACEN.

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.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

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 consume 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, y no cumplir con las normas establecidas para su uso.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 76°. DEFINICIÓN

La Oficina de Administración Tributaria Municipal, es el órgano de apoyo, encargado de la recaudación de ingresos propios de la Municipalidad e incrementar los fondos Municipales directamente recaudados para brindar mejores servicios teniendo en consideración las normas y procedimientos establecidos en el Código Tributario, la Ley de Tributación Municipal y demás disposiciones complementarias establecidas sobre la materia, como componentes del ordenamiento técnico, legal y administrativo del Sistema Tributario Nacional.

ARTÍCULO 77°. RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario designado por el alcalde, que adquiere la denominación de jefe de la Oficina Administración Tributaria Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 78°. FUNCIONES

Son funciones de la Oficina de Administración Tributaria Municipal:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la determinación, recaudación y fiscalización de los tributos



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

municipales en sujeción a las normas y procedimientos establecidos en la Legislación Tributaria Municipal.

2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación, control y supervisión de los ingresos de la Municipalidad, cobranzas regulares, en cartera, morosas y coactivas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
3. Proponer políticas para el mejoramiento de la administración y captación de recursos para la Municipalidad.
4. Determinar la cuantía de los tributos y otros ingresos que corresponden a obligaciones de los contribuyentes y/o deudores a la Municipalidad en coordinación con los órganos y unidades orgánicas correspondientes en base a los dispositivos legales vigentes.
5. Controlar el cumplimiento de actividades de cobranza coactiva, así como a la ejecución de acciones relacionadas al cumplimiento de normas municipales, por la vía coercitiva.
6. Elaborar, organizar y administrar el Registro de Contribuyentes y el Archivo Tributario Municipal; así como, elaborar y mantener actualizada la información estadística tributaria que permita la toma de decisiones en el nivel correspondiente.
7. Organizar, formular, proponer, supervisar y evaluar propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos que permitan optimizar el proceso de captación de recursos.
8. Revisar y emitir informes sobre reclamaciones, absolver consultas y reclamos en asuntos de índole tributaria que efectúen los Contribuyentes.
9. Controlar el cumplimiento de las disposiciones tributarias de competencia de la Municipalidad, sancionando a los infractores, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes.
10. Coordinar, supervisar y monitorear la difusión de información de orientación y asesoramiento a los contribuyentes en asuntos tributarios.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

11. Organizar, mantener y supervisar el archivo de la documentación oficial de la Administración Tributaria de la Municipalidad.
12. Formular, proponer y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo que le compete, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
13. Otras inherentes al ámbito de su competencia y las dispuestas por la Gerencia Municipal o la Alta Dirección.

CAPITULO VI. ORGANOS DE LINEA.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL.

ARTÍCULO 79°. DEFINICIÓN

La Gerencia de infraestructura Urbano y Rural, es un órgano de línea, encargado de planificar, dirigir, elaborar, ejecutar, y evaluar el proceso de formulación, evaluación, ejecución y funcionamiento (operación y mantenimiento) de las inversiones que implica el desarrollo de la infraestructura social, económica, productiva y ambiental; así como, la planificación del espacio físico y el uso del suelo en el ámbito del territorio distrital.

ARTÍCULO 80°. RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde, con categoría de Gerente, que adquiere la denominación de Gerente de infraestructura Urbana y Rural, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 81°. FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de infraestructura Urbano y Rural:

1. Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las acciones relativas al desarrollo de los instrumentos de planificación territorial, zonificación, catastro urbano y rural, habilitación urbana, infraestructura urbana y rural, vialidad y transporte.
2. Desarrollar y proponer políticas y planes estratégicos de obras de infraestructura de impacto distrital.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

3. Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad Formuladora (UF) y la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) que se encuentra bajo su responsabilidad, asignadas a la Subgerencia de Estudios y Proyectos; y la Subgerencia de Obras e Infraestructura Local respectivamente.
4. Planificar y dirigir la formulación, evaluación y registro de un proyecto de inversión de acuerdo a los niveles de los documentos técnicos y las fases establecidas en Directiva N° 001-2019- EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones; y sus modificatorias.
5. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de Expedientes Técnicos (ET) y Documentos Equivalentes de acuerdo a la normatividad sectorial competente, y las normas de organización interna.
6. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de los términos de referencia para la contratación de consultorías de elaboración de proyectos, ejecución de obras, y supervisión de estudios para los procesos de selección correspondientes.
7. Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos de inversión bajo la modalidad de Asociación Publico Privada cofinanciada, según la Directiva N° 001-2019-EF/ modificatorias.
8. Dirigir la planificación y supervisar la ejecución de la Programación Multianual de inversiones y el Plan Operativo de la Gerencia correspondiente a las inversiones y actividades de su competencia; disponiendo el uso eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
9. Brindar asistencia técnica y apoyo material para la ejecución de obras de carácter comunal.
10. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
11. Administrar la maquinaria pesada y liviana que dispone la Municipalidad de acuerdo a las normas sobre el particular; programando el uso óptimo de las mismas.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

12. Administrar el archivo documentario en versión física y digital de la Gerencia.
13. Otras de su competencia y las que le asigne la Alta Dirección.

GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE.

ARTÍCULO 82°. DEFINICIÓN.

Gerencia de Desarrollo Local es el órgano de línea encargado de conducir las políticas, estrategias e inversiones dirigidas a promover el bienestar social de la comunidad, la participación ciudadana, la gestión y promoción de la generación del empleo con incidencia en la micro y pequeña empresa.

ARTICULO 83°. RESPONSABLE.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde, con categoría de gerente, que adquiere la denominación de Gerente de Desarrollo Local y Medio Ambiente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 84°. - FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Local.

1. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración e implementación del Plan Operativo institucional de la Gerencia, enfocados al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales; así como, el cumplimiento de metas de las Subgerencias bajo su responsabilidad.
2. Organizar, ejecutar y administrar los programas de promoción de la atención primaria en salud, de educación, de cultura, deporte y recreación en concordancia con la normatividad legal vigente.
3. Promover mecanismos de participación vecinal y asesorar en asuntos de intervención
4. Dirigir y controlar las acciones en nutrición y apoyo alimentario, de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, discapacidad, defensa y promoción de derechos ciudadanos.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

5. Programar, desarrollar y controlar las acciones de los registros de estado civil y estadístico vital de los ciudadanos del DISTRITO DE KAÑARIS.
6. Promover el desarrollo económico local de las actividades de turismo, artesanía, promoción de la micro y pequeña empresa, promoción del comercio e industria de la Jurisdicción en base a las competencias legales vigentes.
7. Promover la actividad empresarial fortaleciendo las cadenas productivas, y la capacidad de negociación de sus asociaciones y gremios.
8. Concertar con instituciones del sector público y privado del distrito sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
9. Promover, en coordinación con la Municipalidad Provincial, agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración de mapas provinciales sobre potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar la migración.
10. Resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en materia de su competencia.
11. Otras de su competencia y las que le asigne la Alta Dirección.

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 85°. DEFINICIÓN.

La Gerencia de medio ambiente es el órgano de línea encargado de conducir las políticas, estrategias e inversiones relacionadas con la gestión de los residuos sólidos, conservación de las áreas verdes de uso público del distrito, control sanitario, la gestión de riesgos, la seguridad ciudadana, el saneamiento básico y la gestión ambiental del distrito.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

ARTÍCULO 86°. RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde, con categoría de Gerente, que adquiere la denominación de Gerente de medio ambiente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 87°. FUNCIONES.

Son funciones de la Gerencia de Medio Ambiente:

1. Dirigir, administrar y reglamentar la adecuada prestación de los servicios públicos en el marco de las competencias establecidas por la Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Proponer programas y establecer mecanismos para la gestión sostenible del ambiente y los recursos naturales en el distrito.
3. Planificar, formular y controlar el Plan Operativo de la Gerencia disponiendo eficientemente el uso de los recursos presupuestales y financieros.
4. Planificar y garantizar la prestación continua, regular, permanente y obligatoria del servicio de limpieza pública.
5. Promover y normar las acciones de prevención y minimización ante cualquier otra alternativa; secundado por la recuperación y la valorización material y energética de los residuos, entre las cuales se cuenta la reutilización, reciclaje, compostaje, procesamiento, entre otras alternativas siempre que se garantice la protección de la salud y del medio ambiente.
6. Identificar y promover mecanismos para el fortalecimiento de la capacidad técnica y operativa del servicio de limpieza pública.
7. Planificar, desarrollar, y actualizar los instrumentos técnicos y normativos para los materiales y la gestión de los residuos sólidos en el ámbito distrital.
8. Supervisar, fiscalizar y aplicar sanciones en materia de residuos sólidos en su jurisdicción.
9. Programar, dirigir y supervisar el mantenimiento, recuperación y remodelación de las áreas verdes de la jurisdicción.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

10. Dirigir y administrar el servicio de agua potable y alcantarillado de la zona urbana del distrito.
11. Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar y promover el establecimiento de un sistema de seguridad ciudadana con la participación coordinada de las Juntas Vecinales y Policía Nacional.
12. Programar y dirigir las acciones de defensa civil y gestión de riesgo de desastres en estrecha coordinación con la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
13. Asistir técnicamente en el diseño, formulación y ejecución de planes de prevención, emergencia y rehabilitación.
14. Ejecutar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad de Defensa Civil en el marco de su competencia según ley.
15. Elaborar conjuntamente con la Oficina General de Administración estudios económicos relacionados a la estructura de costos de los servicios bajo su administración que permitan el establecimiento de las tasas y su incorporación en el TUPA.
16. Dirigir y administrar el servicio de electrificación de la zona urbana y centros poblados adyacentes.
17. Planificar, formular e implementar El Plan Anual de Fiscalización Ambiental (PLANEFA) de acuerdo a las directivas establecidas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA).
18. Planificar, dirigir y controlar las actividades, procedimientos e instrumentos para la gestión de los servicios de agua y saneamiento en concordancia con las políticas sectoriales emitidas por el ente Rector.
19. Formular y proponer políticas, lineamientos y normas municipales para una gestión sostenible y eficiente del ambiente y la prevención de la contaminación ambiental.
20. Proponer, formular y ejecutar programas e inversiones que permitan resolver los problemas críticos del ambiente local.
21. Promover y dirigir los procesos de gestión integral de las cuencas y microcuencas hidrográficas.
22. Proponer, formular, solicitar y supervisar la formulación de informes de opinión técnica y administrativa que otorguen sustento especializado en



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

materias de competencia de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

23. Emitir informes de opinión técnica y administrativa; así como, resolver en primera instancia asuntos de su competencia
24. Organizar, custodiar y mantener actualizados los archivos de la Gerencia.
25. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA

TITULO IV. ORGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO VII. UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL.

OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS.

ARTICULO 88°. DEFINICIÓN

La Oficina de Obras Publicas es el órgano responsable de asegurar que todos los proyectos de infraestructura pública rural y urbana autorizados por el Órgano Resolutivo para su ejecución están debidamente ejecutadas, concluidos y liquidados, de que se hayan cedido estrictamente a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad, así como que estos hayan cumplido con los propósitos para los que fueron concebidos y ejecutados. Depende jerárquicamente de la Gerencia de infraestructura, Desarrollo Urbano y Territorial.

ARTICULO 89°. FUNCIONES.

Son funciones de la oficina de obras públicas las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la ejecución de obras que se encuentran debidamente aprobadas y declarar viables en armonía con las normas vigentes.
2. Ejecutar los proyectos de inversión pública de infraestructura cualquiera sea su modalidad de ejecución.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

3. Controlar la correcta ejecución de las obras, así como la liquidación pertinente.
4. Constatar y verificar la ejecución de las obras publicas por encargo y/o convenio.
5. Planificar, programar y solicitar oportunamente los requerimientos de bienes, maquinarias y servicios necesarios para la ejecución de obras, especificando en cada una de ellas los términos y costos de referencia.
6. Desarrollar la programación establecida para la ejecución de obras por contrato, convenio y administración directa.
7. Emitir los informes de conformidad de las liquidaciones efectuadas.
8. Aprobar y Reportar mensualmente el informe valorizado del avance físico de obras.
9. Coordinar la ejecución del programa de inversiones, poniendo su cronograma respectivo.
10. Participar en los comités de procesos de selección, para la contratación de bienes y servicios relacionados a la ejecución de obras.
11. Aprobar los informes técnicos de las residentes de obra. Así como dar conformidad correspondiente.
12. Coordinar con la Unidad de presupuesto para garantizar la disponibilidad de los recursos y la conclusión satisfactoria de las obras.
13. Proponer las ampliaciones y reducciones presupuestales de las obras.
14. Ejecuta el Proyecto de Inversión pública autorizado por el Órgano resolutivo, o el que haga sus veces.
15. Elaborar el expediente técnico o supervisar su elaboración, cuando no se ha realizado directamente por este órgano.
16. Tiene a su cargo la evaluación del ex post del Proyecto de inversión Pública.
17. Elaborar el informe de Cierre del Proyecto de Inversión Publica conforme lo dispone la normativa vigente.
18. Identificar oportunamente las desfases y modificaciones que pudieran producirse durante la ejecución del plan de supervisión y liquidación de obras e informar oportunamente al Sub Gerente de Infraestructura,



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

Desarrollo Urbano y Territorial y al órgano competente que declaro la viabilidad del proyecto, para las acciones y decisiones que correspondan.

19. Informar periódicamente al Sub Gerente de infraestructura, Desarrollo Urbano y Territorial las liquidaciones de los proyectos de infraestructura pública y rural ejecutados, haciendo mención explícita al cierre de cada uno de las Proyectos de inversión Pública realizados sea par administración directa o par terceros, a fin de que se ha puesto en conocimiento de la Unidad Formuladora y efectué el registro en el Banco de Proyectos.
20. Las demás funciones que se le delega a la Sub Gerencia de infraestructura Desarrollo Urbano y Territorial.

OFICINA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

ARTÍCULO 90°. – DEFINICIÓN

La Unidad Formuladora es la unidad Orgánica de la Municipalidad, sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de inversiones. Es responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión; depende de la Gerencia de infraestructura, desarrollo urbano y territorial y tiene funciones siguientes:

ARTÍCULO 91°. – FUNCIONES.

La Oficina de Formulación de Estudios y Proyectos tiene las siguientes funciones:

1. Ser responsable de la Fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión, formulando proyectos que se enmarcan en las competencias de su nivel de gobierno.
2. Aplicar contenidos, metodologías y parámetros de formulación, aprobados por la DGFM y/o Sectores, según corresponda, en formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos, están directamente vinculados con los fines en la programación multianual de inversiones (PMI), Generados y coordinados juntamente con el OPMI_UEI y que hayan sido priorizados para el aria en ejercicio.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

3. Evaluar y emitir informes técnicos sobre estudios en la fase de formulación y evaluación con objetividad y calidad profesional sobre cualquier PIP en la Fase de Formulación y Evaluación del Proyecto, que se enmarque en sus competencias.
4. Registrar en el Banco de inversiones, conforme a la nueva tipología de Proyecto de Inversión (PIP); inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (NO PIP); Según aplique caso en el sistema invierte.
5. Mantener actualizada la información registrada en el banco de inversiones, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
6. Elaborar el contenido para las fichas técnicas, conforme a formatos precargados por cada sector público, en los estudios de pre inversión; con la finalidad de sustentar la concepción técnica, dimensionamiento y costos de los estudios de pre inversión teniendo en cuenta objetivos y metas de productos e indicadores de resultados previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento(O&M) de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
7. Declarar la viabilidad de las Proyectos de Inversión, que se someten a la fase de Formulación y Evaluación.
8. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen inversiones que constituyen proyectos de inversión.
9. Para el caso que se formulen, proyectos que se enmarcan en las competencias de mayor alcance al nivel de Gobierno local. La UF, hará conocer ante el órgano competente, para que el Gobierno Local pueda delegar la formulación y evaluación de proyectos de inversión de su competencia exclusiva, a otras entidades del estado, incluyendo los casos en que el proyecto embarque circunscripciones territoriales de más de un Gobierno Local.
10. En proyectos que tengan alta complejidad y se requiriera Nivel de estudio que sustenten la concepción técnica y el dimensionamiento del proyecto.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

La UF aplicara en fase de Formulación y Evaluación, el registro en el Banco de Inversiones.

11. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.
12. Aprobar la Ejecución de las inversiones de optimización, de aplicación marginal, de reposición y de rehabilitación.
13. Evaluar la pertinencia de ejecución, mediante aplicación de recomendaciones en lo que considere los recursos para Operación y Mantenimiento(O&M), que generan los proyectos, previendo las formas de financiamiento.
14. Cuando el financiamiento de los gastos de Operación y Mantenimiento (O&M) este a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la unidad ejecutora, para conocerla necesidad de solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir los Estudios de fase de Formulación y Evaluación para su Evaluación. Teniendo en cuenta la prohibición de no incurrir en fraccionamientos de cualquier proyecto.
15. Elevar observaciones y recomendaciones planteadas por DGPMI, Cuando corresponda.
16. Programar y requerir la capacitación permanente del personal técnico de la UF.
17. Programar, organizar, dirigir, delegar, y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de los expedientes técnicos de los proyectos de infraestructura.
18. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de la pre inversión según sea el caso.
19. Administrar los contratos para la ejecución de los expedientes técnicos.
20. Dar conformidad a los expedientes de adicionales de obra, de obras complementarias evaluadas y aprobadas, por profesionales delegados en los proyectos de inversión de la Municipalidad.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

21. Realizar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos de personal de la Municipalidad y consultores externos.
22. Dar opinión técnica respecto a los asuntos de su competencia.
23. Dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados, evaluados y aprobados en la unidad y de aquellos contratados con consultores externos.
24. Otras funciones que se le encargaron fueron la Gerencia de infraestructura, de desarrollo urbano y territorial.

OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.

ARTÍCULO 92° . – DEFINICIÓN

La oficina de supervisión y liquidación de proyectos, es un órgano encargado de administrar los contratos de ejecución y supervisión de obras, supervisar las obras y liquidar los proyectos ejecutados por contrata y Administración directa, depende de la Gerencia de infraestructura, desarrollo Urbano y Territorial.

ARTÍCULO 93° . – FUNCIONES

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, tiene las siguientes funciones

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la supervisión e inspección de obras en el marco de la normatividad.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de las obras en el marco de la normatividad.
3. Solicitar los contratos de ejecución de obras y supervisión, en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Tesorería, la vigencia de las cartas fianzas.
4. Dar conformidad a las valorizaciones de obra revisados y aprobados por el personal delegado en los contratos de supervisión de obra, y tramitar las acciones administrativas para el pago correspondiente.
5. Autorizar el trámite de aprobación de adicionales de obra, así como de la ejecución de obras complementarias que estén debidamente justificadas, previo informe y opinión favorable del supervisor de obra.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

6. Realizar y/o requerir al contratista, a la liquidación de los proyectos de inversión pública de infraestructura ejecutados por la modalidad de contrato o administración directa.
7. Organizar y mantener actualizado el registro de obras liquidadas y en ejecución.
8. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, Como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
9. Elaborar el informe para el cierre del proyecto.
10. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
11. Otras funciones que se encargue la Gerencia de infraestructura, Desarrollo Urbano y Territorial.

OFICINA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y DE EQUIPO MECANICO.

ARTÍCULO 94°. - DEFINICIÓN

La oficina de Mantenimiento de infraestructura y de Equipo Mecánico es el 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 instalada, con miras autofinanciamiento de los servicios prestados, el mantenimiento y preparación de la infraestructura municipal urbana y rural, depende jerárquicamente de la Gerencia de infraestructura, Desarrollo Urbano y Territorial.

ARTÍCULO 95°. – FUNCIONES

La oficina de Mantenimiento de infraestructura y de Equipo Mecánico, tiene las funciones siguientes:

1. Elaborar el plan anual de mantenimiento de acuerdo con el presupuesto institucional de apertura y el plan anual de contrataciones.
2. Elaborar la estructura de costos de cada actividad a realizar.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

3. Supervisar y realizar la prestación de los servicios de mantenimiento en el distrito.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con mantenimiento, reparación y renovación de la infraestructura pública construida.
5. Evaluar, ejecutar y supervisar y dar conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.
6. Realizar mantenimiento, reparación conservación y seguridad de los inmuebles de uso público.
7. Programar, organizar, Dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de las vías urbanas y Rurales construidas.
8. Coordinar acciones para organizar el transito urbano de vehículos, y realizar la serialización de las vías urbanas de las principales vías de acceso al distrito.
9. Solicitar y dar conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.
10. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y uso de la maquinaria pesada de propiedad municipal.
11. Formular el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de La Maquinaria.
12. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazas y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los detalles de la Municipalidad o por terceros.
13. Controlar el uso adecuado de la maquinaria y realizar el reporte diario de labores realizadas, mediante el parte diario que deberá mantener actualizado.
14. Controlar el uso de combustible y reportar el consume par cada obra y /o actividad de apoyo.
15. Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a las vehículos, maquinaria y equipos de la municipalidad.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

16. Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consume de combustibles y lubricantes.
17. Prestar servicios de mantenimiento preventivo a maquinaria pesada y liviana.
18. Controlar el kilometraje al inicio y termino del servicio de la flota vehicular.
19. Velar por el estado de operatividad de la flota vehicular.
20. Mantener actualizado el registro de indicaciones de consume de combustibles, lubricantes, repuestos y otros, teniendo en cuenta las características del vehículo.
21. Establecer y concertar al inicio del aría con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
22. Programar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, de reparación y operación de vehículos y maquinaria pesada, priorizando el mantenimiento preventivo.
23. Dar conformidad a las adquisiciones de autopartes, repuestos y otros para uso de la maquinaria, así como de los trabajos de mantenimiento y reparación realizados por terceros.
24. Atender las necesidades de maquinaria a la unidad de obras y de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad cuando sea requerido.
25. Otras funciones que se le encargue a la Gerencia de infraestructura Desarrollo Urbano y Territorial.

OFICINA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO URBANO.

ARTÍCULO 96°. - DEFINICIÓN

La Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro Urbano es la unidad orgánica encargada de conducir el planeamiento del desarrollo urbano integral y armónico de la circunscripción, en sus aspectos de planeamiento, vivienda, control de obras públicas y privadas, ornato, y trámite para la adjudicación y expropiación de terrenos, y supervisar las acciones referentes a la formulación y ejecución de las planes de desarrollo urbanos, De organización del espacio físico y de uso del suelo, esquema de zonificación de áreas urbanas del acondicionamiento territorial, de conservación ambiental, del control urbano II



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

actualización del catastro, coordinar y opinar sobre las acciones de demarcación territorial, fiscaliza la correcta aplicación de las normas que regulan las autorizaciones, licencias y servicios administrativos que brinda al público usuario y otros de su competencia, depende jerárquicamente de la Gerencia de infraestructura, de desarrollo.

ARTÍCULO 97°. - FUNCIONES

La Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro Urbano, tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar, ejecutar, controlar, actualizar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, en Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan Específico, el Plan Urbano y la zonificación de áreas urbanas del distrito de Kañaris. Ello en conformidad con los procedimientos y las plazas establecidos en las normas correspondientes.
2. Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano de la circunscripción.
3. Realizar proyectos de habilitación urbana en función a los planes de desarrollo urbano.
4. Emitir pronunciamiento respecto a las acciones de demarcación territorial en el distrito de Kañaris.
5. Procesar expedientes para la aprobación de proyectos de habilitación urbana, subdivisión de tierras, planeamiento físico, cambio zonificación, parcelaciones, lotizaciones y la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las áreas de la gestión urbanística.
6. Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones.
7. Proponer las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar. habilitaciones urbanas, construcción de estaciones radioeléctricas atendidas de cable de cualquier índole.
8. Planear y controlar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos.
9. Normar y procesar solicitudes de adjudicación de terrenos urbanos.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

10. Realizar estudios socio económicos con fines de planeamiento urbanístico.
11. Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
12. Otras funciones que se le otorgue la gerencia de infraestructura, de desarrollo urbano y territorial.

OFICINA DE DEFENSA CIVIL.

ARTÍCULO 98° . - DEFINICIÓN

La oficina de Defensa Civil es el órgano que tiene como objetivo proteger a la población adoptando medidas que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, el control permanente de factores de riesgo en la población del distrito, así como fiscalizar el cumplimiento de las normas en materia de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de infraestructura, Desarrollo urbano y territorial.

ARTÍCULO 99° . - FUNCIONES

La oficina de Defensa Civil tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Formular planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponiéndolos al comité de defensa civil para su aprobación. Y al instituto Nacional de Defensa Civil, ejecutándolos cuando el caso lo requiera.
2. Planear, dirigir y conducir las actividades de defensa civil.
3. Programar visitas inopinadas a inmuebles y/o establecimientos comerciales, para verificación correspondiente relacionada al cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Cumplir con los procedimientos administrativos según lo establecido en el reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones vigente y demás normatividad aplicable.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

5. Emitir las certificaciones de inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE y los actos administrativos correspondientes dentro del marco legal establecido.
6. Evaluar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los espectáculos públicos y privados, deportivos y no deportivos que se realicen en la jurisdicción del distrito.
7. Proponer convenios al comité de defensa civil, así mismo ejecutar convenios suscritos de su competencia.
8. Aplicar en el área de competencia las normas técnicas emitidas por INDECI.
9. Formular, promover y ejecutar el Plan anual de capacitaciones y simulacros, en caso de sismos, incendios, «desastres naturales y otros similares, para optimizar la gestión reactiva.
10. Coordinar y dirigir la elaboración de planes específicos por proceso, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión de Riesgo de desastres.
11. Otras funciones que se le asigne el Gerencia de infraestructura, Desarrollo Urbano y Territorial.

CAPITULO VIII. UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE.

OFICINA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS.

ARTÍCULO 100°. - DEFINICIÓN

La Oficina 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 de la Gerencia de Desarrollo Local Y Medio Ambiente.

ARTÍCULO 101°. - FUNCIONES

La Oficina de Limpieza Pública y Manejo de Residuos Sólidos, tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios públicos, la conservación del



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

- 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 la Gerencia de Desarrollo Local Y Medio Ambiente.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

OFICINA DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA Y FORESTAL.

ARTÍCULO 102°.- DEFINICIÓN

La Oficina de Promoción Agropecuaria y Forestal, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia de Desarrollo Local y Medio Ambiente, 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, las funciones principales son las siguientes:

ARTÍCULO 103°.- FUNCIONES

La Oficina de Promoción Agropecuaria y Forestal tiene a su cargo las siguientes funciones

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.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

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.

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

ARTÍCULO 104°.- DEFINICIÓN

La Oficina de Seguridad Ciudadana, es la Unidad Orgánica encargada de la programación, coordinación, supervisión y control de los programas, actividades y acciones que conlleven a atender, mejorar e impulsar de manera permanente e integral los aspectos relacionados con la promoción de la atención primaria en salud, de educación, cultura, deporte y recreación; así como, el reconocimiento, organización, fortalecimiento y la participación activa de las organizaciones sociales involucradas en el desarrollo local.

ARTÍCULO 105°.- FUNCIONES.

La Oficina de Seguridad Ciudadana, tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar acciones relacionadas al servicio de Seguridad Ciudadana en el Distrito.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

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 las 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 continua 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 continua 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 Publico, comisaria 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 referidos contra las buenas costumbres e inseguridad ciudadana.
13. Cumplir con las normas y disposiciones emanadas par el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

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 las 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 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.

AREA TÉCNICA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 106°. - DEFINICIÓN

El Área Técnica Municipal - ATM, es el área encargada de promover la formación de las unidades de gestión municipal y otras organizaciones sociales, así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento, depende de la Gerencia



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

de infraestructura, Desarrollo Urbano y territorial y sus funciones son las siguientes:

ARTÍCULO 107°. - FUNCIONES.

El Área Técnica Municipal, tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia y/o distrito según corresponda.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia lo distrito de ser el caso.
4. Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas y registrarlas, y generar información sectorial de acuerdo con la Ley Marco.
5. Disponer 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".
6. Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder.
7. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, la ATM puede contar con el apoyo de los Gobiernos Regionales.
8. Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
9. Monitorear Los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
10. Las demás que establezca el ente rector en la normativa sectorial además de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente para el ATM y en La necesidad de facilitar su labor, el ATM debe:
11. Recopilar e incorporar en el sistema de información de agua y saneamiento otro sistema aprobado por el Ente Rector, bajo



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

responsabilidad, la información sobre la infraestructura e indicadores de gestión de los servicios de saneamiento de los centros poblados del ámbito rural, debiendo actualizarse permanentemente.

12. Desarrollar acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
13. Evaluar en coordinación con el ministerio de salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
14. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo con su competencia.
15. Presentar ante la instancia competente la información que corresponde ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
16. Elaborar oportunamente la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
17. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
18. Las demás funciones que se le asigne la Gerencia de infraestructura, Desarrollo Urbano y Territorial.

UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (UGM)

ARTÍCULO 108°. - DEFINICIÓN

La Unidad de Gestión Municipal es el órgano de la Municipalidad Distrital competente a través de la cual se brinda el servicio de saneamiento de manera directa. En efecto, de acuerdo a la Ley Marco y su Reglamento, dado que la



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

responsabilidad de la prestación de los servicios en el ámbito rural recae en la municipalidad distrital dicha labor puede ser efectuada de manera directa bajo la modalidad del prestador denominado Unidad de Gestión Municipal.

ARTÍCULO 109°. - FUNCIONES

Son funciones de la Unidad de Gestión Municipal de la Municipalidad Distrital de Kañaris, en el ámbito de su jurisdicción en el marco legal que le compete, las siguientes:

1. La Gerencia en un Órgano máximo ejecutivo de la Unidad de Gestión Municipal de servicios de saneamiento, responsables de implementar los acuerdos y disposiciones del Consejo Municipal y la Alcaldía en materia de saneamiento básico.
2. Canalizar el Financiamiento o cofinanciamiento de los proyectos de construcción, mejoramiento o ampliaciones de los sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado o disposición de excretas en el ámbito distrital.
3. Operar, mantener y renovar las instalaciones de agua y alcantarillado con la finalidad de efectuar la prestación de servicios en los niveles de calidad, cantidad, continuidad y demás coordinaciones establecidas por la normativa.
4. Planificar y promover el desarrollo de los servicios en saneamiento en el distrito de conformidad con la normatividad sectorial.
5. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
6. Presentar y sustentar el plan operativo operacional y comercial, así como formular y proponer su presupuesto operativo anual y de inversiones de la UGM.
7. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento básico existente en el distrito.
8. Disponer medidas colectivas que sean necesarias en el marco de la prestación de servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

9. Resolver los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento en segunda instancia, de corresponder.
10. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento del distrito de Kañaris. Para la realización de dicha asistencia, puede contar con el apoyo de los Gobiernos Regionales.
11. Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
12. Elaborar y aprobar el manual de procedimientos administrativos de las unidades a su cargo
13. Coordinar la implementación de estrategias para mejorar la valoración de los servicios de saneamiento.
14. Organizar la Facturación y cobranza de los servicios brindados.
15. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
16. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y el estado situacional de los servicios de saneamiento.
17. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del titular del pliego para la contraloría general de la república, proceso del presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
18. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia.
19. Los demás que establezca el ente rector de la normativa sectorial. Todo ello conforme al nuevo texto del Reglamento adjunto que sistematiza las modificaciones propuestas.

4.- Régimen Económico: son recursos de la Unidad de Gestión Municipal:

1. Los ingresos provenientes por la prestación de sus servicios, los mismos que serán destinados exclusivamente para la operación y mantenimiento de los mismos servicios.
2. Los recursos presupuestales que le asigne la Municipalidad Distrital de Kañaris.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

3. Recursos que se captan por contratos o convenios con entidades públicas y privadas.
4. Las donaciones y recursos que provengan de la cooperación internacional y de personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, de acuerdo con las normas legales vigentes.
5. Los intereses que devenguen sus recursos; y
6. Las demás que se le asigne conforme a la ley.

La Organización Interna de la Unidad de Gestión Municipal, lo constituyen las siguientes Instancias:

- 1.- Área de Operaciones y Mantenimiento.
- 2.- Área de Comercialización y Educación Sanitaria.

ÁREA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 110.- DEFINICIÓN

El Área de Operaciones y mantenimiento es un órgano de línea encargado de dirigir los procesos operativos relacionados a la producción de agua potable, distribución y control de la calidad de agua, mantenimiento de redes, así como la recolección, tratamiento y disposición de aguas servidas de la ciudad y la zona urbana, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de esta; está a cargo de un servidor técnico.

ARTÍCULO 111.- FUNCIONES

Son funciones del Área De Operaciones y Mantenimiento las siguientes:

1. Formular y proponer a la Unidad de Gestión Municipal (UGM) los objetivos estratégicos planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funciones.
2. Conducir, coordinar y proponer el plan de Operaciones y mantenimiento anual de la UGM, de acuerdo a las políticas, normas y estrategias establecidas.
3. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades operacionales bajo su competencia.
4. Coordinar y proponer los estudios y proyectos necesarios para mantener y mejorar el nivel operativo de la infraestructura.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

5. Coordinar y controlar la información de los datos de las actividades del área que permita el monitoreo de las actividades de captación, tratamiento y operación, distribución, mantenimiento y control de la calidad de los servicios.
6. Organizar y normar el proceso de control de calidad de los servicios que brinda la UGM.
7. Organizar, conducir, controlar y evaluar el proceso general de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria de la UGM, formulando y proponiendo la normatividad técnica respectiva.
8. Administrar el catastro técnico de las redes de conducción, distribución y recolección y en general de los componentes de la infraestructura de la producción y mantenimiento de la UGM.
9. Coordinar con el área administrativa y comercial y controlar la ejecución de los procesos de instalación, clausura, reconexión y levantamiento de conexiones por cese de servicio de usuarios.
10. Controlar y reducir niveles mínimos de pérdida de agua potable.
11. Coordinar con la administración la presentación de la UGM ante órganos encargados de la presentación de los ambientes ecológicos en lo referente a su utilización, tratamiento y evaluación de aguas servidas y su impacto ambiental.
12. Evaluar solicitudes para nuevas obras de saneamiento urbanas y rurales y expedir certificados de factibilidad de servicios.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el responsable de la UGM.

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN Y EDUCACIÓN SANITARIA.

ARTÍCULO 112.- DEFINICIÓN

El área de comercialización y educación sanitaria es un órgano de línea encargado de gestionar las actividades de comunicación y difusión de la imagen institucional, sobre comercialización y educación sanitaria de los clientes externos e internos, a fin de contribuir con el posicionamiento de la empresa y



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

con la valoración de los servicios de agua potable, respectivamente; estará a cargo de un servidor técnico.

ARTÍCULO 113.- FUNCIONES

Las funciones del Área Comercialización y Educación Sanitaria son las siguientes:

1. Dirigir y controlar las actividades relacionadas a la gestión de micro medición a fin de asegurar el correcto cálculo de los consumos de los usuarios.
2. Conducir, coordinar y proponer el plan comercial anual de la UGM, de acuerdo con las políticas, normas, indicadores y estrategias establecidas.
3. Establecer normas, procedimientos y criterios para el desarrollo de los procesos y actividades comerciales bajo su competencia.
4. Planear, dirigir coordinar y controlar el proceso de catastro de clientes en lo concerniente a las actividades comerciales, actualización y mantenimiento catastral e inspección domiciliaria.
5. Planear, dirigir coordinar y controlar el proceso de modificación, ubicación y/o reubicación de los clientes, así como la baja e incorporación de nuevos clientes, actualizar y sistematizar el padrón de clientes.
6. Supervisar y controlar la zonificación de áreas geográficas servidas para mejor control de los clientes.
7. Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de reempadronamiento de clientes.
8. Analizar, determinar y calificar la naturaleza y magnitud de las faltas e infracciones incurridas por los clientes a las normas y reglamentos vigentes.
9. Controlar la aplicación de las multas y/o sanciones impuestas a los clientes que infringen las normas y reglamentos vigentes.
10. Llevar controles y cuadros estadísticos sobre conexiones domiciliarias ejecutadas y toda la información catastral referente al mercado de clientes.
11. Inspeccionar los servicios de agua e instalaciones públicas como prestos de salud, centros educativos, parques jardines, etc.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

CAPITULO VIII. UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

ARTÍCULO 113.- DEFINICIÓN

La Gerencia de Desarrollo Social es un órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal; es responsable de promover el desarrollo social con equidad y mejora de la calidad de vida de la población, en especial aquellas en situación de riesgo, vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza del distrito de Kañaris, mediante acciones que favorecen la salud pública, seguridad alimentaria y el desarrollo de las capacidades sociales y productivas que propician el desarrollo humano incorporándoles a procesos de desarrollo local, coordinando, supervisando y evaluando acciones de servicios sociales, y el registro civil en coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC; del mismo modo se encarga de promover el desarrollo de la mujer, proteger los derechos de los niños, del adolescente, de las personas con discapacidad y de la familia; así como de los Programas Sociales administrados por la Municipalidad Distrital de Kañaris.

ARTÍCULO 114°. - FUNCIONES

La Gerencia de desarrollo local tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Promover, coordinar y controlar actividades sobre asistencia social, prevención y mejoramiento de la salud, promoción educativa y cultural, defensa integral de la persona y familia; originando la participación ciudadana.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia.
3. Diseñar, ejecutar, apoyar y evaluar las actividades educativas dentro de los perspectivas programas de promoción educativa comunal de acuerdo a los planes trazados por la Municipalidad Distrital de Kañaris, impulsando una cultura con identidad distrital y cívica de respeto a los bienes comunales, mantenimiento y limpieza, conservación y mejora del Ornato local.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

4. Promover, propiciar, organizar y supervisar la ejecución de programas y/o actividades de promoción, prevención de la salud y certificación de establecimientos públicos saludables, proponiendo la gestión compartida y alianzas estratégicas con el sector salud y otras instituciones.
5. Implementar proyectos y programas en materia de salud pública, seguridad alimentaria y desarrollo humano con enfoques de responsabilidad social, autosuficiencia y sostenibilidad, equidad social y de género, desarrollando estrategias que promuevan la comunicación, cooperación y participación democrática de la comunidad en los planes y programas de acuerdo a la legislación vigente.
6. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
7. Proponer y viabilizar convenios con instituciones públicas y privadas, a fin de fortalecer el desarrollo de los planes y programas culturales entre otros, asimismo establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos.
8. Organizar administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la cantidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local en favor de la población adulta mayor a la vez promover la protección para con las personas con discapacidad mediante apoyo de la sociedad e Instituciones privadas.
9. Regular las acciones de la DEMUNA de su jurisdicción y formular proyectos para su promoción y desarrollo integral de acuerdo con la realidad local y representar ante la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías de la Dirección General de Niñas, Niños del MIMP, para actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

10. Gestionar los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que sean de su competencia.
11. Cumplir con lo establecido por el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
12. Formular, programar, ejecutar y evaluar en lo que corresponda el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Cuadro de Necesidades velando por el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
13. Remitir información a la Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística para su sistematización y mantenimiento de base datos de la Municipalidad distrital de Kañaris.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por el Gerente Municipal.

OFICINA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.

ARTÍCULO 115°. - DEFINICIÓN

Esta oficina busca desarrollar las actividades para el buen funcionamiento del programa vaso de leche y de la asistencia alimentaria, programas creados para proveer apoyo en la alimentación a través de la entrega de una ración diaria de alimentos a la población considerada vulnerable, con el propósito de ayudar a elevar los niveles de nutrición en la población vulnerable de pobreza y extrema pobreza, depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de desarrollo Social y Económico; sus funciones son:

ARTÍCULO 116°. - FUNCIONES

La Oficina del Programa de Vaso de Leche. Tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Formular y proponer directivas en materia de su competencia.
2. Proponer la aprobación y controlar a ejecución de los planes operativos de competencia.
3. Coordinar con las organizaciones sociales de base la determinación de los requerimientos.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

4. Proponer mecanismos de control y monitoreo en la distribución de los recursos alimenticios del Programa Vaso de Leche y de Complementación Alimentaria en las diferentes organizaciones sociales. los alimenticios en concordancia con las normas vigentes.
5. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas, al Programa del Vaso de Leche, en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados.
6. Coordinar con el Comité del Programa Vaso de Leche, con administración y le Unidad de Logística el suministro oportuno, en la cantidad y calidad adecuada de los insumos utilizados en el Programa.
7. Remitir trimestralmente el informe del Programa Vaso de Leche a la Contraloría General de la Republica en lo referente a la distribución de los alimentos e insumos complementarios de acuerdo lineamientos y plazos establecidos por la misma.
8. Estimar, conjuntamente con el comité de administración del programa vaso de leche y los comités de los beneficiarios, las necesidades de insumos para atender el programa, tomando en cuenta preferentemente el presupuesto existente en este programa.

COMITE DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.

ARTÍCULO 117°. - DEFINICIÓN

El comité de administración del programa de vaso de leche, es un órgano consultivo y de coordinación, encargado de fiscalizar el cumplimiento de las acciones de distribución de las raciones alimenticias de acuerdo a ley, velando por la integridad física de la población. El Comité está presidido por el alcalde o en su representación por un regidor del Concejo Municipal o un funcionario de la Municipalidad designado por el alcalde, un representante de Ministerio de Salud, Tres representantes de la organización del programa del vaso de leche que hayan sido elegidos democráticamente por sus bases, Un representante de la asociación de productores agropecuarios del distrito. El Administración del Programa del Vaso de Leche se regula bajo la Ley N°24059, crean del Programa del Vaso de Leche en todos los Municipios provinciales de la República, Ley N°



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del programa de vaso de leche y modificatorias-. Ley N° 27712 Ley que modifica la Ley N°27470 Ley que establece normas complementarias para la ejecución del programa del vaso de leche.

ARTÍCULO 118°. – FUNCIONES

Son funciones y competencias del programa vaso de leche las siguientes:

1. Elaborar y aprobar su Reglamento de Organización y Funciones, el mismo que es convalidado por el Concejo Municipal, efectuando su actualización periódica y la modificación de los dispositivos legales que lo sustentan así lo exijan.
2. Seleccionar los insumos alimenticios, en coordinación con las organizaciones de base, previa consulta a los beneficiarios.
3. Planificar, desarrollar, controlar y supervisar las acciones que garanticen el funcionamiento del programa.
4. Supervisar el control de calidad de los productos adquiridos, en coordinación con el Comité de Recepción de los mismos.
5. Verificar la distribución final de los productos a las organizaciones sociales de base, así como establecer mecanismos de supervisión para que los Comités del Vaso de Leche cumplan con la preparación de la ración asegure el consume de los beneficiarios.
6. Promover la participación activa de las organizaciones del vaso de leche, con sujeción a lo establecido en su reglamento.
7. Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros mediante convenios y proyectos con los organismos nacionales e internacionales.
8. Coordinar con los Sectores Salud, Agricultura, Educación, Pesquería, PRONAA (Programa Nacional de Asistencia Alimentaria) y otros organismos públicos y privados, que desarrollan actividades afines con los objetivos del programa.
9. Verificar que las presidentas de los comités del vaso de leche y los demás miembros de su junta directiva, tengan hijos menores beneficiarios de



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

este programa alimenticio, aplicando para este efecto la información y resultados de la Unidad Local de Empadronamiento - ULE.

10. Otras funciones que le corresponde de acuerdo a la normativa vigente.

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO.

ARTÍCULO 119°. - DEFINICIÓN

La Unidad Local de Empadronamiento - ULE es el órgano encargado de desarrollar las labores operativas para el cumplimiento de las funciones correspondientes al nivel local, para efectos del SISFOH. Está a cargo de un Servidor Público denominado jefe de Oficina, podrá ser designado por el alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

ARTÍCULO 120°. – FUNCIONES.

Son funciones de la Unidad Local de Empadronamiento las siguientes:

1. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) a los Hogares de la Jurisdicción, bajo la modalidad de empadronamiento a demanda en coordinación con la Unidad Central de Focalización (UCF).
2. Realizar el seguimiento en coordinación con el Centro de Salud de Kañaris a las ediciones de los indicadores de nutrición y de salud en especial en niños menores de 6 años.
3. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios de programas, de conformidad a las regulaciones vigentes.
4. Mantener actualizado el padrón nominal.
5. Cumplir con el cronograma de salidas de trabajos de campo-empadronamiento.
6. Evaluar la asignación de los subsidios del Estado hacia los pobladores más pobres de la jurisdicción del distrito de Kañaris.
7. Identificar a los hogares que se encuentran en situación de pobreza especialmente de aquellos que no acceden a los programas sociales.



Municipalidad Distrital de Cañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

8. Contribuir a mejorar la eficiencia de los programas sociales identificando a los grupos de pobladores más pobres que requieren más ayuda del estado.
9. Identificar el nivel de pobreza de los hogares para ordenar el sistema de focalización individual.
10. Administrar el patrón general de hogares tanto urbano como rural.
11. Coordinar el programa junto a los ámbitos de empoderamiento de los hogares focalizados.
12. Establecer los programas sociales que utiliza en padrón general de hogares.
13. Atender reclamos de calificación.
14. Identificar a las familias sobre su nivel económico.
15. Identificar potenciales beneficiarios de los programas sociales.
16. Otras funciones que se le asigne al Sub Gerente de Desarrollo Social y Económico.

OFICINA DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES – DEMUNA

ARTÍCULO 121°. - DEFINICIÓN

La Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA es el órgano encargado de impulsar el mejoramiento de la calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en situación de abandono y peligro moral, reinsertándolos adecuadamente a la sociedad, depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

ARTÍCULO 122°. – FUNCIONES

La Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA, tiene las siguientes funciones:

1. Conducir el proceso de creación y organización de la DEMUNA.
2. Inscribir a la DEMUNA, a los defensores ya los promotores defensores.
3. Elaborar, dirigir y supervisar el desarrollo del plan de trabajo y el funcionamiento general de la DEMUNA.
4. Representar a la defensoría ante las instituciones de la sociedad.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

5. Facilitar las coordinaciones con las instituciones que prestan servicios de atención a niñas, niños y adolescentes en la localidad.
6. Gestionar los recursos que requiere el servicio para su buen funcionamiento y las demás que le asigne la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías.
7. Recibir los casos.
8. Analizar y plantear alternativas de solución a los casos.
9. Firmar las actas de conciliación y los demás documentos relacionados con los casos específicos de atención.
10. Reunirse periódicamente para hacer evaluación de los casos recibidos.
11. Participar en la planificación, ejecución y evaluación de los servicios de la DEMUNA.
12. Promover políticas de Desarrollo Social para el Distrito, con prioridades en sectores vulnerables.
13. Organizar y ejecutar programas de asistencia, protección y apoyo a la población de riesgo, de niñez, adolescente, jóvenes, mujer, adultos mayores y otros grupos de la población en situación de discriminación.
14. Actuar como secretaria técnica del Comité Multisectorial por los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes - COMUDENA.
15. Planificar, monitorear y evaluar las actividades de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.
16. Formular proyectos, realizar investigaciones, orientar y recomendar acciones a favor de los niños y adolescentes del distrito.
17. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
18. Establecer convenios y promover proyectos para acciones concertadas sobre la protección de la mujer.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

OFICINA DE LA MUNICIPALIDAD DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD- OMAPED

ARTÍCULO 123° . - DEFINICIÓN

La Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED, es el Órgano encargado de impulsar el bienestar de las personas con discapacidad, depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

ARTÍCULO 124° . - FUNCIONES

La Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED, tiene las siguientes funciones:

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 las necesidades e intereses de las personas con discapacidad.
2. Participar en la programación y formulación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre temas relacionados a la discapacidad.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de las planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
4. Proponer y ejecutar campañas de concientización respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y su dignidad y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ella.
5. Difundir información sobre temas relacionados con la discapacidad, incluida información actualizada acerca de las programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
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. Otras funciones que se le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
8. Otras funciones que se le asigne de acuerdo la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

OFICINA DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR- CIAM

ARTÍCULO 125° . - DEFINICIÓN

El centro Integral de Atención al Adulto Mayor-CIAM, es el órgano encargado de impulsar el bienestar de las personas adultas mayores, depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico; sus funciones:

ARTÍCULO 126° . - FUNCIONES

El centro Integral de Atención al Adulto Mayor-CIAM, tiene las siguientes funciones:

1. Diseñar formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
2. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas.
3. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los Derechos Humanos en general, con equidad de genera.
4. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local; Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
5. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
6. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.

OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

ARTÍCULO 127° . - DEFINICIÓN

La Oficina 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,



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

Expedición de Certificados Domiciliarios, Expedición de copias Certificadas y otros, de conformidad con la Normatividad vigente.

ARTÍCULO 128°. – FUNCIONES

La Oficina de Registros Civiles, tiene las siguientes funciones:

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 compatibles y de acuerdo a la normatividad vigente.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

CAPITULO IX. DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

COMITES DE GESTION MUNICIPAL.

ARTÍCULO 129°. DEFINICIÓN

Los Comités de Gestión Municipal, se constituyen como órganos desconcentrados que ejercen funciones y competencias, así como brindan los servicios públicos locales, a cargo de MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS en los Centros Poblados, Caseríos y Anexos que, por su importancia, número de habitantes o la distancia con la capital del distrito, así lo requieran.

La creación de los Comités de Gestión Municipal se establece mediante Acuerdo de Concejo Municipal. Su organización y funcionamiento se establece a través del correspondiente Reglamento que deberá ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía

ARTÍCULO 130°. RESPONSABLE

Los Comités de Gestión Municipal están a cargo de un Comisionado Municipal, quien es designado y depende directamente del alcalde.

ARTÍCULO 131°. FUNCIONES

Son funciones de los Comités de Gestión Municipal:

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la prestación de los servicios públicos básicos, el desarrollo urbano, la promoción y desarrollo social en el ámbito del Centro Poblado o área territorial asignada, de acuerdo con la política y los planes institucionales de la Municipalidad.
2. Recepcionar expedientes de los usuarios y contribuyentes, para su trámite en las respectivas oficinas de la sede institucional, así como propiciar su seguimiento y resolución correspondiente.
3. Promover y fomentar la organización y participación activa de la población en la identificación de los problemas y necesidades, así como en sus posibles soluciones.
4. Liquidar y recaudar impuestos, tasas y otros tributos municipales, previa autorización mediante la correspondiente Resolución administrativa.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

5. Fiscalizar y controlar las industrias, comercios y servicios brindados en el ámbito de su jurisdicción.
6. Orientar al contribuyente y atenderlos en sus reclamos.
7. Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales, por parte de los ciudadanos, contribuyentes y personas sujetas a las mismas.
8. Coordinar de manera permanente los asuntos relacionados con la gestión institucional con la Alta Dirección y demás órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad.
9. Otras de su competencia que le asigne la Alcaldía.

TITULO V. DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 132°. La MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS mantiene relaciones de coordinación y/o cooperación, de asistencia técnica y financiera con organismos de los diversos poderes y niveles del Estado, empresas, organizaciones, asociaciones, fundaciones, representaciones diplomáticas y organismos internacionales; en el marco de las atribuciones, competencias, ámbito funcional que le determina la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras, que por su naturaleza alcancen a los gobiernos locales, para el logro de sus fines y objetivos.

ARTÍCULO 133. El alcalde, como representante legal de la Municipalidad Distrital de KAÑARIS, lidera y conduce las relaciones interinstitucionales.

TITULO VI. DEL REGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 134°. Los funcionarios y servidores públicos en general de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS, se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la Actividad Pública.

ARTÍCULO 135°. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de KAÑARIS, son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes y derechos que los de su categoría correspondiente.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

ARTÍCULO 136°. Los servidores públicos que tienen la categoría de obreros, laboran bajo el régimen de la actividad privada. En estos asuntos, serán de aplicación las modificatorias establecidas por la ley y sus reglamentos; el Decreto Legislativo N° 728 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

ARTÍCULO 137°. El trabajador municipal de carrera no puede ser cesado ni destituido por causa no prevista en la ley y de acuerdo al procedimiento establecido. El trabajador municipal tiene derecho al nivel de carrera alcanzado, a los atributos propios de este nivel, y a gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional de hasta dos periodos.

TITULO VII. DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 138°. Los órganos desconcentrados son aquellos que ejecutan servicios en forma permanente con el objeto de asegurar la cobertura de la acción municipal en toda la jurisdicción, en términos oportunos y eficaces. También se constituyen órganos desconcentrados para asegurar la ejecución de acciones, en cumplimiento de disposiciones legales especiales vigentes.

La MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS cuenta con los siguientes órganos desconcentrados:

- ❖ *Municipalidad del Centro Poblado de Huacapampa.*
- ❖ *Municipalidad del Centro Poblado de Huayabamba.*
- ❖ *Municipalidad del Centro Poblado de Chiñama.*
- ❖ *Municipalidad del Centro Poblado de Hierba Buena.*

ARTICULO 139°. DEFINICIÓN

La Municipalidades de Centros Poblados son órganos desconcentrados, encargados de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de gestión y ejecución de proyectos y actividades para beneficio de los vecinos de los caseríos que conforman dichos Centro Poblados.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

ARTICULO 140°. - FUNCIONES

La Municipalidades de Centros Poblados tienen como funciones las siguientes:

1. Proponer y ejecutar políticas de desarrollo y bienestar comunal de los vecinos de su jurisdicción.
2. Promover y liderar las gestiones de proyectos en la Municipalidad Distrital de la Kañaris y otras instituciones de los diferentes niveles de gobierno, en beneficio de población de la jurisdicción.
3. Informar a la Municipalidad Distrital de la Kañaris, de manera mensual de los gastos realizados del personal y servicios prestados en su institución municipal.
4. Informar a la Municipalidad Distrital de la Kañaris, de manera mensual de los gastos realizados en gestiones diversas en beneficio de la población de su jurisdicción, con el dinero de la transferencia entregada a su institución municipal.
5. Cautelar el cumplimiento y buen desarrollo de la ejecución de proyectos dentro de su jurisdicción.
6. Organizar acciones sobre cuidado del medio ambiente realizando actividades de forestación y reforestación en coordinación con las instituciones públicas y privadas.
7. Coordinar y realizar acciones de prevención de la Salud en armonía con los responsables de los Puestos de Salud para los niños y niñas, adulto mayor y toda la población de su jurisdicción.
8. Planificar y ejecutar acciones de carácter educativo organizando a la población y gestionando proyectos de desarrollo educativo en las instituciones públicas y privadas.
9. Realizar actividades culturales con la finalidad ofrecer un entretenimiento sano a la población y coadyuvar con el desarrollo turístico y social de los ciudadanos.
10. Otras actividades inherentes a su cargo.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE – REGIÓN LAMBAYEQUE

ARTÍCULO 141°. ASIGNACIONES DE PRESUPUESTO

El presupuesto de la Municipalidad se sustenta en el equilibrio real de sus ingresos y egresos, debiendo ser aprobado por el Concejo Municipal el mismo que comprende el presupuesto de gastos corrientes, el de inversiones y servicios de deuda que se formula y ejecuta en función de los planes de desarrollo, programas e inversiones.

TITULO VII. DEL REGIMEN ECONOMICO.

ARTÍCULO 142°. REGIMEN ECONOMICO.

El régimen económico de la Municipalidad Distrital de KAÑARIS se regula según lo dispuesto el artículo 193 de la Constitución Política del Perú, el Título IV de la Ley Orgánica de Municipalidades y por el Decreto Legislativo N° 776 referida a la Ley de Tributación Municipal, el Decreto legislativo N° 1286 y sus modificatorias.

ARTÍCULO 143°. PATRIMONIO

El patrimonio de la Municipalidad de Distrital de KAÑARIS está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los legados y donaciones que se hagan a su favor.

ARTÍCULO 144°. La administración económica y financiera de la Municipalidad se rige por el Presupuesto Municipal que anualmente aprueba el Concejo Municipal.

ARTICULO 145°. El presupuesto de la Municipalidad se sustenta en el equilibrio real de sus ingresos y egresos, debiendo ser aprobado por el Concejo Municipal el mismo que comprende el presupuesto de gastos corrientes, el de inversiones y servicios de deuda que se formula y ejecuta en función de los planes de desarrollo, programas e inversiones



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

TITULO VIII. DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA. - El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrara en vigencia a partir de la fecha que indique la ordenanza de su aprobación. Se publicará en el Portal institucional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2° de la Ley N° 29091, Ley que modifica el artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales institucionales.

SEGUNDA. - El alcalde de KAÑARIS, podrá delegar mediante Resolución de Alcaldía, facultades al Gerente Municipal, Gerentes, Sub Gerentes o jefes de Oficinas para que resuelvan aspectos administrativos a su cargo, los cuales podrán emitir resoluciones o directivas según sea el caso, con arreglo a ley.

TERCERA. - El Gerente Municipal resolverá en primera instancia los actos administrativos, pudiendo delegar sus facultades resolutivas de primera instancia a los diferentes, Sub Gerentes, jefes de Oficinas o Unidades con arreglo a ley.

CUARTA. - La MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS modificara el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en caso que corresponda, a fin de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento.

QUINTA. - El Perfil de Puestos (PP) de cada Órgano de la Entidad, incluirá los órganos adscritos en los casos que corresponda; siendo requisito para su aprobación la opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto; así como, de la Oficina de Asesoría

OCTAVA. - La implementación de los cargos aprobados conforme a esta nueva estructura, se hará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, priorizando la reubicación de empleados nombrados y obreros permanentes, respetando los derechos de los trabajadores que establecen las legislaciones laborales respectivas.



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

NOVENA. - La Municipalidad Distrital adecuará progresivamente, su organización actual a la Estructura Orgánica contenida en el presente Reglamento.

DECIMA. - Facúltese a la Alcaldía para adoptar las acciones pertinentes, que conlleven a la implementación de lo dispuesto en el presente reglamento.

DECIMO PRIMERA. - Deróguese todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

DECIMO SEGUNDA. - Forma parte del presente reglamento la estructura organizacional de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS.

ANEXO 01.- ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE KAÑARIS.

INTRODUCCIÓN.

DIAGNOSTICO DE LA SITUACION INSTITUCIONAL

CONCLUSIONES.

SECCION PRIMERA

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

TITULO II. ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO I. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

CONCEJO MUNICIPAL.

REGIDORES

ALCALDÍA.

GERENCIA MUNICIPAL

CAPITULO II. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JUDICIAL.

ORGANO DE CONTROL INTERNO

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO III. ORGANOS CONSULTIVOS.

CONSEJO DE COORDINACION LOCAL.

JUNTA DISTRITAL DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

COMITE DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE

COMITE DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL

TITULO III. ORGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI).

CAPITULO V. ORGANOS DE APOYO

ÓRGANO DE APOYO QUE REPORTA A LA ALCALDÍA

SECRETARÍA GENERAL.

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

UNIDAD DE INFORMATICA

ORGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE TESORERÍA.

OFICINA DE CONTABILIDAD

OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

EN EL AMBITO FUNCIONAL DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN

EN EL AMBITO FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL

EN EL AMBITO FUNCIONAL DE ALMACEN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

CAPITULO VI. ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL.

GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

SECCIÓN SEGUNDA

TITULO IV. ORGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO VII. UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL.

OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS.

OFICINA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

OFICINA DE SUPERVISÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

OFICINA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y DE EQUIPO MECANICO



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

OFICINA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO URBANO

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

CAPITULO VIII. UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE.

OFICINA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS.

OFICINA DE PROMOCION AGROPECUARIA Y FORESTAL

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

AREA TECNICA MUNICIPAL

UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (UGM)

ÁREA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN Y EDUCACIÓN SANITARIA

CAPITULO VIII. UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

OFICINA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.

COMITE DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

UNIDAD LOCAL DE EMPODERAMIENTO

OFICINA DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES - DEMUNA

OFICINA DE LA MUNICIPALIDAD DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD- OMAPED

OFICINA DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR-CIAM

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

CAPITULO IX. DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

COMITES DE GESTION MUNICIPAL

TITULO V. DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TITULO VI. DEL REGIMEN LABORAL

TITULO VII. DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

TITULO VII. DEL REGIMEN ECONOMICO

TITULO VIII. DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

ANEXO 01.- ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS



Municipalidad Distrital de Kañaris

PROVINCIA DE FERREÑAFE - REGIÓN LAMBAYEQUE

