

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ANTABAMBA**



**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES 2019**



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

<b>INDICE</b>	
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	4
<b>TÍTULO I</b> .....	5
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	5
<b>CAPÍTULO I</b> .....	5
<b>NATURALEZA JURÍDICA</b> .....	5
<b>FINALIDAD</b> .....	5
<b>CAPÍTULO II</b> .....	6
<b>JURISDICCIÓN</b> .....	6
<b>ALCANCE</b> .....	6
<b>VISIÓN</b> .....	6
<b>MISIÓN</b> .....	6
<b>CAPÍTULO III</b> .....	7
<b>FUNCIONES GENERALES</b> .....	7
<b>COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES</b> .....	7
<b>MATERIAS DE COMPETENCIA MUNICIPAL</b> .....	7
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	9
<b>BASES LEGALES</b> .....	9
<b>TÍTULO II</b> .....	10
<b>DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> .....	10
<b>CAPÍTULO I</b> .....	10
<b>DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	10
<b>CAPÍTULO II</b> .....	12
<b>01. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN</b> .....	12
01.1. <b>CONCEJO MUNICIPAL</b> .....	12
01.2. <b>ALCALDÍA</b> .....	14
01.3. <b>GERENCIA MUNICIPAL</b> .....	16
<b>CAPÍTULO III</b> .....	17
<b>02. ÓRGANOS CONSULTIVOS, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN</b> .....	17
02.1. <b>COMISIONES DE REGIDORES</b> .....	18
02.2. <b>CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL</b> .....	18
02.3. <b>JUNTA DE DELEGADOS VECINALES</b> .....	19
02.4. <b>COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</b> .....	20
02.5. <b>PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL</b> .....	21
02.6. <b>COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE</b> .....	21
02.7. <b>COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL PROVINCIAL</b> .....	22



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

CAPÍTULO IV .....	23
03. DEL ÓRGANO DE CONTROL .....	23
03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .....	23
CAPÍTULO V .....	25
04. DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL .....	25
04.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL .....	25
CAPÍTULO VI .....	26
05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO .....	26
05.1. OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA.....	26
05.2 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO .....	27
05.3. OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES .....	28
05.4. UNIDAD FORMULADORA .....	30
05.5. OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS .....	31
CAPÍTULO VII .....	32
06. ÓRGANOS DE APOYO .....	32
06.1. SECRETARÍA GENERAL.....	32
06.1.1 Oficina de Registro Civil.....	34
06.2. Oficina de Imagen Institucional .....	35
06.3. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	36
06.3.1. Oficina de Contabilidad .....	37
06.3.2. Oficina de Logística y Abastecimientos .....	38
06.3.3. Oficina de Tesorería .....	39
06.3.4. Oficina de Recursos Humanos .....	40
06.3.5. Oficina de Rentas y Tributación .....	41
CAPÍTULO VIII .....	43
07. ÓRGANOS DE LÍNEA.....	43
07.1. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS.....	43
07.1.1 Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.....	45
07.1.2. Unidad de Estudios y Proyectos .....	46
07.1.3. Unidad de Equipo Mecánico.....	47
07.2. SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS.....	48
07.2.1. Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y Limpieza Pública.....	49
07.2.2. Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres .....	50
07.2.3. Unidad de Gestión de Servicios de Agua Potable - UGAPA.....	52
07.2.4. Unidad Técnica Municipal - ATMSBAR.....	53



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

07.1.4. Unidad de Tránsito y Circulación Vial.....	54
07.3. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL .....	55
07.3.1 Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales .....	56
07.3.2 Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Participación Ciudadana ..	57
07.3.4 Unidad de Salud y Bienestar Social (DEMUNA-OMAPED-CIAM).....	58
07.3.6. Unidad de Seguridad Ciudadana.....	61
07.4. SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO .....	62
07.4.1 Unidad de Desarrollo Agropecuario .....	63
07.4.2 Unidad de Comercialización y Camal Municipal.....	65
08 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....	67
08.1. INSTITUTO VIAL PROVINCIAL .....	67
08.2. MUNICIPALIDAD DE CENTROS POBLADOS.....	67
TÍTULO III.....	68
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES .....	68
TÍTULO IV .....	68
AUTORIDAD, JERARQUÍA Y RESPONSABILIDAD .....	68
TÍTULO V .....	69
REGIMEN LABORAL.....	69
TÍTULO VI .....	69
RÉGIMEN ECONÓMICO .....	69
TÍTULO VII.....	70
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	70



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

### PRESENTACIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones ha sido elaborado con la finalidad de modernizar la gestión municipal. Mediante Acuerdo de Concejo, adoptado en la Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 21 de enero de 2019, se acordó aprobar la reestructuración administrativa de la Municipalidad Provincial de Antabamba, habiéndose delegado la responsabilidad de implementar este proceso a la Gerencia Municipal, a la que se le ha encomendado proponer los ajustes, reformas, cambios y adecuaciones para el cumplimiento de lo establecido por la base legal que corresponda.

El diseño de estructura orgánica adoptando denominaciones de sub gerencias y Unidades orgánicas, para potenciar la ejecución de sus procesos a través de decisiones rápidas y eficaces por parte del gerente municipal y sub gerentes. Asimismo, tiene por objeto reforzar los órganos de línea para optimizar los servicios técnicos, públicos y sociales a favor de los vecinos. Se ha considerado para su formulación la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, "Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de organización del Estado y los criterios técnicos establecidos". Así mismo el diseño se basó en los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las Entidades de la Administración Pública", Así como las funciones, competencias y campo de acción establecidos por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y demás normas modificatorias y ampliatorias de esta Ley.

El presente documento contiene el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Antabamba, es elaborado en base a las disposiciones y normas vigentes, y comprende todas las funciones que por Ley compete desarrollar a los Gobiernos Locales. A partir del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) se origina la estructura orgánica representada gráficamente en el organigrama que como anexo forma parte de este.

El contenido del Reglamento de Organización y Funciones, permite conocer las funciones y/o facultades de cada uno de los órganos hasta el tercer nivel institucional, cuya asignación toma en cuenta el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Concertado Local y que delimitan los campos de acción sin perder los principios de interrelación sistemática.

El Reglamento de organización y Funciones, contiene doscientos ocho (208) artículos, ordenados en siete (7) Títulos, Doce (12) Capítulos y siete (07) Disposiciones Complementarias Transitorias y Finales, así como el Organigrama de la Estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Antabamba, éste instrumento de gestión, ha sido elaborado según las normas y criterios técnicos dados por la PCM que a la fecha se encuentran vigentes.

Los lineamientos descritos en el presente instrumento de gestión administrativa, son de obligatorio cumplimiento para el personal de la Municipalidad y de los vecinos de la jurisdicción provincial de Antabamba, en lo que corresponda.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

#### NATURALEZA JURÍDICA

##### ARTÍCULO 1°

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es el documento de gestión administrativa de nivel institucional que contiene la naturaleza jurídica, visión, misión, estructura orgánica, jurisdicción, competencias exclusivas y compartidas, funciones generales y específicas, así como las relaciones, régimen laboral, régimen económico y disposiciones pertinentes de la Municipalidad Provincial de Antabamba, de conformidad con Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás normas modificatorias y ampliatorias de esta Ley.

Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.

##### ARTÍCULO 2°

Este Reglamento es de duración permanente, pudiendo ser modificado por el Concejo Municipal cuando las circunstancias y los resultados de su aplicación así lo exijan, y también cuando la legislación sobre la materia lo disponga.

##### ARTÍCULO 3°

El presente Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F), determina la naturaleza y finalidad de la Municipalidad Provincial de Antabamba, así como la descripción de su estructura orgánica, el ámbito de competencia funcional y funciones de las unidades orgánicas.

##### ARTÍCULO 4°

La Municipalidad Provincial de Antabamba es el órgano del Gobierno Local promotor del desarrollo local emanado de la voluntad popular, tiene personería jurídica de derecho público y con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, correspondiéndole ejercer las funciones y atribuciones que le señala la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### FINALIDAD

##### ARTÍCULO 5°

La Municipalidad Provincial de Antabamba, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, tiene la finalidad de prestar adecuados y eficientes servicios públicos locales y promover el desarrollo integral, sostenible, participativo y armónico de la Provincia, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población que representa

En ese sentido tiene como misión dirigir sus esfuerzos y recursos disponibles en ser una institución municipal moderna, promotora del desarrollo económico local y desarrollo social con enfoque humano e igualdad de oportunidades. Tiene como consigna trabajar en equipo para cumplir con los objetivos institucionales y prestar servicios de calidad, con recursos humanos calificados, garantizando el ejercicio democrático y la participación ciudadana.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

### CAPÍTULO II

### JURISDICCIÓN

#### ARTÍCULO 6°

La Municipalidad ejerce jurisdicción sobre el territorio de la Provincia de Antabamba de la región Apurímac. Las autoridades políticas, administrativas y policiales, ajenas al gobierno local, tienen la obligación de respetar la preeminencia de la Autoridad Municipal en los asuntos de su competencia.

El domicilio legal de la Municipalidad Provincial de Antabamba se encuentra ubicado en la plaza de armas de la ciudad de Antabamba, Provincia de Antabamba y Región Apurímac.

### ALCANCE

#### ARTÍCULO 7°

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF - alcanzan a todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad Provincial de Antabamba con excepción del Órgano de Gobierno cuyas funciones normativas y fiscalizadoras del Concejo Municipal se rige por su propio Reglamento aprobado por Ordenanza, según el Inciso 12 del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades. La excepción también alcanza al Órgano de Coordinación y Concertación cuyas funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial se rige por su propio Reglamento aprobado por Ordenanza, de conformidad al Artículo 101° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

### VISIÓN

#### ARTÍCULO 8°

La Municipalidad Provincial de Antabamba, “Al año 2021, es una Provincia con desarrollo sostenible y humano, con una economía agroecológica competitiva, con una articulación vial de todo su 7 distritos y con identidad cultural”.

### MISIÓN

#### ARTÍCULO 9°

La Municipalidad Provincial de Antabamba, tiene como misión, Impulsar y promover en el marco del Proceso de Descentralización del Estado, el desarrollo sostenible en la Provincia de Antabamba y mejora de la calidad de vida de sus pobladores.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

### CAPÍTULO III

### FUNCIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 10º

La Municipalidad Provincial de Antabamba, se organiza en tres funciones básicas institucionales:

**1. FUNCIÓN DE GOBIERNO:** Que la ejerce el Concejo Municipal, en su condición de órgano de gobierno local, que tiene la responsabilidad de definir los grandes objetivos institucionales, establecer las políticas y metas para el corto, mediano y largo plazo y facilitar el cumplimiento de la gestión, así como la reglamentación de los servicios municipales. El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y de fiscalización.

**2. FUNCIÓN EJECUTIVA Y ADMINISTRATIVA:** Que la ejercen la Alcaldía, la Gerencia Municipal, así como los órganos de apoyo y de línea. Son los responsables de ejecutar las actividades, objetivos y metas que establece el órgano de gobierno y dar cuenta permanente de los resultados a través de los mecanismos que se establezcan.

**3. FUNCIÓN TÉCNICA:** Que la ejercen los órganos de asesoramiento, quienes tienen la responsabilidad de brindar asesoría técnica-legal a los órganos de gobierno, de apoyo y de línea.

### COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 11º

La Municipalidad Provincial de Antabamba, tiene dentro de su campo de acción las competencias municipales establecidas por la Constitución Política del Perú y la Ley de Bases de Descentralización, así como las competencias compartidas y especiales y las funciones específicas exclusivas y compartidas señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades, las mismas que se ejercen a través de las diferentes unidades operativas de los órganos de línea y de los órganos consultivos de coordinación, concertación y participativos de la corporación municipal, acorde con la disponibilidad de recursos con que se cuenta, contando en todos los casos con la asistencia y el soporte técnico, logístico y legal de los órganos de apoyo y de asesoramiento de la Municipalidad.

### MATERIAS DE COMPETENCIA MUNICIPAL

#### ARTÍCULO 13º

Por su condición de municipalidad provincial, asumen las competencias y ejercen las funciones específicas, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes:

**1. EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO - USO DEL SUELO:**

Comprende:

- Zonificación;
- Catastro urbano y rural;
- Habilitación urbana;
- Saneamiento físico legal de asentamientos humanos;
- Acondicionamiento territorial;
- Renovación urbana;
- Infraestructura urbana o rural básica;
- Vialidad;
- Patrimonio histórico, cultural y paisajístico.

**2. EN MATERIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES.** Comprende:

- Saneamiento ambiental, salubridad y salud;
- Tránsito, circulación y transporte público;
- Educación, cultura, deporte y recreación;





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

---

- Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos;
  - Seguridad ciudadana;
  - Abastecimiento y comercialización de productos y servicios;
  - Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley;
  - Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo;
  - Establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, Jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones;
  - Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.
- 3. EN MATERIA DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE.** Comprende:
- Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales;
  - Proponer la creación de áreas de conservación ambiental;
  - Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles;
  - Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones;
  - Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- 4. EN MATERIA DE DESARROLLO Y ECONOMÍA LOCAL.** Comprende:
- Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local;
  - Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local;
  - Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural;
  - Fomento de la artesanía;
  - Fomento del turismo local sostenible;
  - Fomento de programas de desarrollo rural.
- 5. EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL.** Comprende:
- Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local;
  - Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización;
  - Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- 6. EN MATERIA DE SERVICIOS SOCIALES LOCALES.** Comprende:
- Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social;
  - Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población;
  - Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales;
  - Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
- 7. EN MATERIA DE PREVENCIÓN, REHABILITACIÓN Y LUCHA CONTRA EL CONSUMO DE DROGAS.** Comprende:
- Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional;
  - Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.



**CAPÍTULO IV**  
**BASES LEGALES**

**ARTÍCULO 14°**

El Reglamento de Organización y Funciones es un instrumento de gestión administrativo de nivel institucional, se basa en normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general.

1. La Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27680, de Reforma de la Constitución Política del Perú, Título IV, Capítulo XIV.
3. Ley N° 30305, de Reforma Constitucional de los Arts. 191°, 194° y 203° de la Constitución Política sobre Denominación y No Reelección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes.
4. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
5. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificatorias.
7. Ley N° 27658, Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
8. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
9. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
10. Ley de creación de la Provincia, mediante Ley del 20 de agosto de 1872.
11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley Servir.
12. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de organización del Estado.
13. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
14. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

### TÍTULO II

## DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD

### CAPÍTULO I

## DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### ARTÍCULO 15°

La estructura Orgánica funcional de la Municipalidad Provincial de Antabamba, está constituida por los siguientes órganos y Unidades orgánicas:

#### **01 ÓRGANO DE GOBIERNO**

01.1 Concejo Municipal

01.2 Alcaldía

01.3 Gerencia Municipal

#### **02 ÓRGANOS CONSULTIVOS, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN**

02.1 Comisiones de Regidores

02.2 Consejo de Coordinación Local Provincial

02.3 Junta de Delegados Vecinales

02.4 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

02.5 Plataforma Provincial de Defensa Civil

02.6 Comité Administración del Programa del Vaso de Leche

02.7 Comité Ambiental Municipal Provincial

#### **03 ÓRGANO DE CONTROL**

03.1 Oficina de Control Institucional

#### **04 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

04.1 Procuraduría Pública Municipal

#### **05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

05.1 Oficina de Asesoría Jurídica

05.2 Oficina de Planificación y Presupuesto

05.3. Oficina de Programación Multianual de Inversiones

05.4. Unidad Formuladora

05.5. Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

#### **06 ÓRGANOS DE APOYO**

06.1. Secretaría General

06.1.1 Oficina de Registro Civil

06.2. Oficina de Imagen Institucional

06.3. Oficina General de Administración

06.3.1. Oficina de Contabilidad

06.3.2. Oficina de Logística y Abastecimientos

06.3.3. Oficina de Tesorería

06.3.4. Oficina de Recursos Humanos

06.3.5. Oficina de Rentas y Tributación

#### **07 ÓRGANOS DE LÍNEA**

##### **07.1 Sub Gerencia de Infraestructura y Obras**

07.1.1 Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro

07.1.2. Unidad de Estudios y Proyectos

07.1.3. Unidad de Equipo Mecánico

##### **07.2. Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos**

07.2.1. Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y Limpieza Pública

07.2.2. Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres

07.2.3. Unidad de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

---

07.2.4. Unidad Técnica Municipal

07.2.5. Unidad de Transito y Circulación Vial

### **07.3 Sub Gerencia de Desarrollo Social**

07.3.1 Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales

07.3.2 Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Participación Ciudadana

07.3.3 Unidad de Salud y Bienestar Social (DEMUNA-OMAPED-CIAM)

07.3.4 Unidad de Seguridad Ciudadana

### **07.4. Sub Gerencia de Desarrollo Económico**

07.4.1 Unidad de Desarrollo Agropecuario

07.4.2 Unidad de Comercialización y Camal Municipal

## **08 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

08.1. Instituto Vial Provincial

08.2. Municipalidades de Centros Poblados

### **ARTÍCULO 16°**

La representación de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Antabamba se encuentra en el Anexo N°1 del presente documento de gestión.

### **ARTÍCULO 17°**

Los órganos de la Municipalidad Provincial de Antabamba, a partir de la promulgación del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), formula su respectivo Manual de Perfil de Puestos MPP, así mismo el TUPA.

### **ARTÍCULO 18°**

La provisión de cargos para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones, se concretan en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), así como el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), documentos de gestión organizacional de la Municipalidad Provincial de Antabamba, procederá a reformular con la finalidad de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento de Organización de Funciones.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

### CAPÍTULO II

## 01. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

### 01.1. CONCEJO MUNICIPAL

#### ARTÍCULO 19°

El Concejo Municipal, como Órgano de Gobierno Local, es el encargado de formular, establecer y disponer la ejecución de la política integral de desarrollo socioeconómico de la provincia en general y de la gestión en particular. Está constituido por el Concejo Municipal, integrado por el Alcalde quien lo preside, y cinco (5) Regidores. Sus atribuciones son normativas y fiscalizadoras. Su composición, competencias, organización interna y funcionamiento están normados por con la Constitución Política del Perú y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, su respectivo Reglamento Interno de Concejo, y otras que se le asignen por ley.

#### ARTÍCULO 20°

El Concejo Municipal celebrará sesiones con sujeción a su propio reglamento, y de acuerdo al artículo 9° de Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.

El Concejo Municipal tiene como órgano de apoyo y de coordinación permanente a la Secretaría General.

#### ARTÍCULO 21°

Los regidores de la Municipalidad Provincial de Antabamba, tienen la responsabilidad, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a. 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.
- b. Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni cargos de miembro 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.
- c. 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.

#### ARTÍCULO 22°

La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales serán regulados, determinados y aprobados por el Concejo Municipal y establecido en su respectivo Reglamento Interno.

#### ARTÍCULO 23°

Son atribuciones del Concejo Municipal:

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 el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de desarrollo urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad realicen el Alcalde, los regidores y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la Republica.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales conforme a su reglamento
16. Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad
17. Aprobar el Balance y la Memoria Anual.
18. Aprobar la creación de empresas municipales y de capital mixto, así como la entrega de concesión de construcciones de infraestructura y servicios públicos Municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías y otros actos de control.
21. Formular pedidos de información a los diferentes órganos y unidades orgánicas para acciones de fiscalización por intermedio de la Secretaria General.
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 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 equipamiento, 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 los regidores no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
27. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores.
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese de funcionarios cuando exista acto doloso o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
32. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

### ARTÍCULO 24°

Son atribuciones y obligaciones de los regidores:

1. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos de Concejo
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 determinen o apruebe el concejo Municipal.
6. Autorizar licencias para viajes del alcalde para desarrollar gestiones.
7. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

### ARTÍCULO 25°

Son responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores.

1. 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. No pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, director u otro en la misma Municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción.
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.
4. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.

## 01.2. ALCALDÍA

### ARTÍCULO 26°

La Alcaldía es el Órgano ejecutivo de mayor jerarquía del Gobierno Local que tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de políticas establecidas por el Concejo Municipal, en armonía con los dispositivos legales vigentes.

### ARTÍCULO 27°

El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad, titular del pliego presupuestal y su máxima autoridad administrativa. El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley de Municipalidades, Ley N° 27972, y otras normas conexas y complementarias. Puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas a un funcionario.

### ARTÍCULO 28°

Son Atribuciones de la Alcaldía las contenidas en el Artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en:

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 el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

---

8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo 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 interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y 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 éste, 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 del Serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar 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;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. 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. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

### ARTÍCULO 29°

El Alcalde ejecuta sus actos de gobierno mediante Decretos de Alcaldía y resuelve las acciones administrativas mediante Resolución de Alcaldía.

### ARTÍCULO 30°

En los casos de ausencia, uno de los regidores reemplaza al alcalde y en consecuencia asume las competencias políticas y atribuciones de este.

### ARTÍCULO 31°

Alcaldía cuenta con los siguientes órganos de consulta, participación y coordinación

02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial

02.2 Junta de Delegados Vecinales

02.3 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

02.4 Plataforma Provincial de Defensa Civil

02.5 Comité Administración del Programa del Vaso de Leche

02.6 Comité Ambiental Municipal Provincial

## 01.3. GERENCIA MUNICIPAL

### ARTÍCULO 32°

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección de mayor nivel técnico administrativo de dirección ejecutiva de la Municipalidad. Se encarga del planeamiento, organización, conducción, programación, dirección, coordinación, ejecución, control, evaluación y supervisión de los sistemas administrativos y funcionales que realiza la municipalidad en el marco sus competencias según los dispositivos legales vigentes.

### ARTÍCULO 33°

Está a cargo de un Funcionario Público, con cargo de Gerente Municipal, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía. También puede ser cesado mediante acuerdo del Concejo Municipal en concordancia al Artículo 27° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. Para el cumplimiento de sus funciones ejerce línea de mando sobre las sub gerencias y unidades orgánicas de Asesoramiento, Apoyo y Línea que se señalan en la estructura orgánica.

### ARTÍCULO 34°

Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal las siguientes:

1. Elaborar su propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan de Desarrollo Local Concertado.
2. Proponer al Alcalde políticas, planes y programas municipales, así como supervisar su ejecución.
3. Elaborar y proponer a la Alcaldía normas administrativas para regular el funcionamiento de la estructura municipal.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que desarrollan los diversos órganos de la Municipalidad.
5. Resolver, disponer y distribuir la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional.
6. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, y disponer las medidas correctivas necesarias.
7. Supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino, así como participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local, cautelando el patrimonio institucional de acuerdo a las disposiciones vigentes.
8. Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas de los Sistemas Administrativos emitidas por los Órganos Rectores del Sector Público Nacional.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

9. Evaluar y proponer las acciones de personal para el normal funcionamiento de la Municipalidad.
10. Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual.
11. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas que emanen del Concejo Municipal y de la Alcaldía, mediante el seguimiento oportuno y eficiente de las mismas, a través de las Gerencias a su cargo.
12. Presentar ante el Alcalde y Concejo Municipal los instrumentos de gestión organizativa como: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), para su aprobación y otros necesarios para el buen funcionamiento de la institución municipal.
13. Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras normas internas de carácter administrativo propuestas por las gerencias de la municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
14. Proponer al Alcalde acciones sobre administración de personal referidas a la contratación, ascenso, cese, rotación, reasignación, designación en cargos de confianza y otros
15. Proponer al Concejo Municipal el alta y la baja de los bienes patrimoniales, según recomendación del Comité de Gestión Patrimonial.
16. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos materia de su competencia, acorde a la normativa vigente.
17. Coordinar y supervisar la función administrativa y gestión de los órganos desconcentrados y descentralizados, sin perjuicio de la función de fiscalización que corresponde al Concejo Municipal.
18. Representar al Alcalde en instancias gubernamentales administrativas, dándole cuenta de las gestiones realizadas.
19. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos de su competencia.
20. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Alcaldía y o Concejo Municipal en materia de su competencia.

### ARTÍCULO 35°

La Gerencia Municipal, tiene como misión asegurar la buena marcha de la gestión municipal, coordina la atención de los servicios municipales y las inversiones, sustentándose en los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana.

## CAPÍTULO III

### 02. ÓRGANOS CONSULTIVOS, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN

#### ARTÍCULO 36°

Los órganos Consultivos, participativos y de Coordinación de la Municipalidad Provincial de Antabamba están conformados por:

02.1 Comisiones de Regidores

02.2 Consejo de Coordinación Local Provincial

02.3 Junta de Delegados Vecinales

02.4 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

02.5 Plataforma Provincial de Defensa Civil

02.6 Comité Administración del Programa del Vaso de Leche

02.7 Comité Ambiental Municipal Provincial



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

### 02.1. COMISIONES DE REGIDORES

#### ARTÍCULO 37°

Las Comisiones de Regidores son propuestas por el Alcalde y aprobadas por el Concejo Municipal y se formalizan mediante Acuerdo de Concejo. Se crean en Áreas básicas de Servicios y de Gestión Municipal; pueden ser Permanentes o Especiales, y tienen la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y Proyectos de Ordenanzas y otras Normas Municipales, pronunciándose mediante dictamen en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

#### ARTICULO 38°

La Organización, composición, funcionamiento y el número de Regidores por cada Comisión serán propuestos por el Alcalde e igualmente aprobados por el Concejo Municipal. Las Atribuciones y funcionamiento se rigen por la Ley Orgánica de Municipalidades y por su propio Reglamento interno del Concejo-RIC. Las Comisiones de Regidores para cumplir con los objetivos; podrán solicitar el apoyo Técnico y/o Legal de los funcionarios de la Municipalidad. Los funcionarios de la Municipalidad, tienen derecho a voz pero sin voto, las cuales pueden ser ordinarias y especiales.

#### ARTÍCULO 39°

Las comisiones de regidores ejercen una función normativa, fiscalizadora y de vigilancia de los actos de la administración Municipal siendo sus funciones generales las siguientes:

1. Efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos, en los procesos internos de la Municipalidad, así como de los servicios públicos que preste la Municipalidad.
2. Emitir dictamen sobre los asuntos sometidos al concejo
3. Las demás funciones detalladas en el reglamento interno del Concejo Municipal

#### ARTICULO 40°

Las comisiones se organizan en comisiones ordinarias para un año fiscal y comisiones especiales que se constituyen periódicamente para asuntos concretos y temporales.

#### ARTÍCULO 41°

Son atribuciones y obligaciones de los Regidores, las establecidas en el artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

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.

### 02.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

#### ARTÍCULO 42°

El Consejo de Coordinación Local Provincial, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Antabamba. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside (Pudiendo delegar tal función a uno de los Regidores); los Alcaldes Distritales de la jurisdicción Provincial; los representantes de las organizaciones Sociales de base. La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Provincial y la totalidad de los Alcaldes Distritales de la jurisdicción Provincial. El Consejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones administrativas ni actos de gobierno.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

### ARTÍCULO 43°

El Consejo de Coordinación local provincial, tiene por objeto concertar las políticas públicas municipales que promueven el desarrollo integral, sustentable y armónico del distrito. No ejerce actos de gobierno.

### ARTÍCULO 44°

Corresponde al Consejo de Coordinación Local Provincial las siguientes funciones:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Local Concertado Provincial y participar en la elaboración anual del Presupuesto Participativo;
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales;
3. Proponer convenios de cooperación provincial 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 Provincial.

### ARTÍCULO 45°

El Concejo de Coordinación Local Provincial, se rige por su propio reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal.

## 02.3. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

### ARTÍCULO 46°

La Junta de Delegados Vecinales, es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran la provincia y que están organizadas principalmente como juntas vecinales. Están integradas por las organizaciones sociales de base, vecinales, comunales o nativas, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal para cuyo efecto la municipalidad regula su participación, de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Perú.

### ARTÍCULO 47°

El delegado vecinal es elegido, en forma directa, por los vecinos del área urbana o rural a la que representa tiene como función representar a su comunidad ante la junta de delegados vecinales por el periodo de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella. Para ser elegido delegado vecinal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública ni genera incompatibilidad alguna.

### ARTÍCULO 48°

La Junta de Delegados Vecinales, tiene las siguientes funciones:

1. Promover la organización y la participación democrática de las organizaciones sociales, urbanas y rurales, en todos los actos y mecanismo de participación ciudadana en la gestión del desarrollo integral de la Provincia.
2. Promover la capacitación y el fortalecimiento institucional de las organizaciones sociales para una efectiva participación democrática en los actos de gobierno local.
3. Promover desde las organizaciones de bases, iniciativas sociales y proyectos y/o programas para su inclusión en el Plan de Desarrollo Local Concertado, los Planes Operativos y Presupuestos Participativos.
4. Concertar y proponer las prioridades del gasto e inversión dentro de la Provincia y los Centros Poblados, respetando el Plan de Desarrollo Local Concertado;
5. Apoyar las acciones de seguridad ciudadana contenidas en el Plan Anual de Seguridad Ciudadana de la Provincia;
6. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales;
7. Promover, elegir y supervisar la participación de las organizaciones sociales en el Concejo de Desarrollo Provincial y otros mecanismos de participación ciudadana.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

### ARTÍCULO 49°

La junta de Delegados Vecinales, se rige por su propio reglamento aprobado por ordenanza Municipal.

## 02.4. COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

### ARTÍCULO 50°

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde Provincial, tiene como objetivo articular los esfuerzos de los diferentes órganos componentes del sistema Provincial de seguridad ciudadana, con el fin de contribuir a garantizar la tranquilidad social y reducir la criminalidad y delincuencia común en todas sus modalidades, mediante un trabajo integral y sostenido del gobierno local y la sociedad civil. Rige su accionar en base a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).

### ARTÍCULO 51°

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Instalar el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana en el plazo de ley, y convocar el mismo por lo menos una vez cada dos meses, correspondiéndole aprobar el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana (PPSC);
2. Formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como de ejecutar los mismos en la Provincia, en el marco de la política nacional diseñada por CONASEC;
3. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los comités distritales de seguridad ciudadana;
4. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en la provincia;
5. Formular recomendaciones para optimizar el funcionamiento del Sistema
6. Nacional de Seguridad Ciudadana –SINASEC- en el ámbito provincial;
7. Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel provincial, conforme lo establecido en el artículo 39° del Reglamento de la Ley N° 27933;
8. Asesorar a los órganos de ejecución distritales de sus respectivas circunscripciones territoriales en la coordinación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.
9. Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Consejo Regional y Concejo Municipal Provincial, sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana;
10. Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito provincial;
11. Coadyuvar a la implementación de los centros de video vigilancia y observatorios provinciales de seguridad ciudadana;
12. Otras que les atribuya el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana o el Consejo Regional de Seguridad Ciudadana.

### ARTÍCULO 52°

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana se rige por su propio reglamento aprobado por Ordenanza Municipal:



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

### 02.5. PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

#### ARTÍCULO 53°

La Plataforma Provincial de Defensa Civil es un espacio permanente de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación. Es presidido por el Alcalde y forma parte de la estructura del Sistema Regional de Defensa Civil – SIREDECI. Asimismo, es de carácter multisectorial, cuyo ámbito de competencia comprende la Provincia de Antabamba, perteneciente a la Región Apurímac.

#### ARTÍCULO 54°

La Plataforma Provincial de Defensa Civil tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
2. Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres - GTGRD del Gobierno Local, según corresponda,
3. Proponer al Gobierno Municipal normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
4. Proporcionar al Gobierno Municipal, información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la Gestión Reactiva.
5. La Plataforma Provincial de Defensa Civil se reunirán como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación respuesta y rehabilitación.
6. En todo lo no previsto la Plataforma de Defensa Civil se sujetará a lo señalado en la Ley sobre la materia y sus normas conexas.

#### ARTÍCULO 55°

La Plataforma Provincial de Defensa Civil aprueba y se rige por su propio reglamento aprobado por Ordenanza Municipal:

### 02.6. COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

#### ARTÍCULO 56°

El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, es un órgano consultivo y de coordinación que determina la calidad y la cantidad de los insumos del Programa del Vaso de Leche, destinados a las acciones de alimentación complementaria de la población de escasos recursos. El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche se regula bajo la Ley N° 24059, Ley de creación del Programa del Vaso de leche, Ley N° 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, y su modificatoria, Ley N° 27712.

#### ARTÍCULO 57°

Su organización y fuero interno deberá considerar lo siguiente:

1. La conformación del Comité es aprobado mediante Resolución de Alcaldía con Acuerdo del Concejo Municipal.
2. Está integrado por el Alcalde, un funcionario municipal de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche.
3. Las representantes son elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización.
4. Adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la localidad, cuya representatividad será acreditada por el Ministerio de Agricultura



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

### ARTÍCULO 58°

El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche aprueba y se rige por su propio reglamento aprobado por Ordenanza Municipal:

## 02.7. COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL PROVINCIAL

### ARTÍCULO 59°

La Comisión Ambiental Municipal Provincial, es el espacio participativo multisectorial, creadas por la municipalidad, con la finalidad de coordinar y concertar la Política Ambiental Local. Además promueven el diálogo y el acuerdo entre los sectores público, privado y la sociedad civil en materia ambiental.

La Comisión Ambiental Municipal – CAM, articulan sus políticas ambientales con las Comisiones Ambientales Regionales – CAR y el Ministerio del Ambiente –MINAM. Las CAM, son creadas mediante Ordenanza Municipal de los gobiernos locales, en la que se detallará aspectos como el ámbito de acción, la composición y las funciones que tendrá la Comisión Ambiental Municipal. Así mismo el comité aprueba y se rige por su reglamento

### ARTÍCULO 60°

Las funciones de la comisión ambiental Municipal son las siguientes:

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 (SLGA).
2. Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por los Gobiernos Locales.
3. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
4. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
5. Las funciones específicas son establecidas para cada Comisión Ambiental Municipal, en reconocimiento a una problemática ambiental propia de la localidad.
6. Adicionalmente las Comisiones Ambientales Municipales deben tomar en cuenta las recomendaciones y normas emitidas por el MINAM y los Gobiernos Regionales para orientar y facilitar su desenvolvimiento y la adecuada gestión ambiental de la localidad.

### ARTÍCULO 61°

La Comisión Ambiental Municipal Provincial aprueba y se rige por su propio reglamento aprobado por Ordenanza Municipal:



**CAPÍTULO IV**

**03. DEL ÓRGANO DE CONTROL**

**03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 62º**

El Órgano de Control Institucional (OCI), es el órgano perteneciente al Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental interior posterior, correspondiéndole planear, organizar, supervisar y controlar las transacciones de las actividades económicas, financieras y técnicas de la Municipalidad Provincial de Antabamba.

**ARTÍCULO 63º**

El Órgano de Control Institucional tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la municipalidad, cautelando la legalidad y la eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

**ARTÍCULO 64º**

Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.





## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019**

13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
22. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
23. Coordinar, según corresponda y de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR, con los OCI de las entidades comprendidas bajo su ámbito o adscritas a éstas, a efecto de formular el Plan Anual de Control en coordinación con la CGR y realizar los servicios de control y servicios relacionados, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo del control gubernamental.
24. Integrar y consolidar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros aspectos vinculados a los OCI de las entidades comprendidas bajo su ámbito, cuando la CGR lo disponga.
25. Informar a la CGR sobre cualquier aspecto relacionado con los OCI bajo su ámbito, que pueda afectar el desempeño funcional de los Jefes de OCI, a fin de ser evaluado por la CGR.
26. Otras que establezca la CGR.

#### **ARTÍCULO 65º**

La Oficina de Control Institucional, está a cargo del Jefe de Oficina de Control Institucional, quien es designado por la Contraloría General de la República, de quien depende funcional y administrativamente, organismo al que le corresponde sancionarlo y cesarlo cuando el caso lo amerite.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

### CAPÍTULO V

#### 04. DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

##### 04.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

###### ARTÍCULO 66º

La Procuraduría Pública Municipal tiene a cargo la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Antabamba, en los procesos judiciales que se generen. Corresponde al Procurador Público Municipal conducir y dirigir la defensa de la Municipalidad en los procesos judiciales, en materia civil, penal, contencioso administrativo, laboral y de derecho público, donde la Municipalidad o su representante tenga la condición de demandado, demandante, denunciado o denunciante siempre relacionado a la función municipal y de interés de la misma.

###### ARTÍCULO 67º

La Procuraduría Pública Municipal, está bajo la responsabilidad de un Servidor Público de Directivo Superior, con cargo de Procurador Municipal designado por alcaldía, de quien depende administrativamente, y normativa y funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

###### ARTÍCULO 68º

La Procuraduría Pública Municipal, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Representar a la Municipalidad ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la institución municipal es parte.
2. Impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución. Asimismo, participar en los procesos de colaboración eficaz.
3. Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como Titular de la acción penal.
4. Requerir a toda institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica de la Municipalidad, fundamentando su pedido en cada caso.
5. Prestar declaración preventiva y señalar dirección electrónica en los procesos en los que participe.
6. Defender los asuntos de la Municipalidad ante cualquier Tribunal, Sala o Juzgado de los diferentes Distritos Judiciales de la República, para lo cual bastará encontrarse registrado en cualquier Colegio de Abogados a nivel nacional.
7. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los procesos concluidos, indicando los montos pecuniarios.
8. Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que concierne a la defensa jurídica de los intereses de la corporación municipal.
9. Otras atribuciones establecidas en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

### CAPÍTULO VI

#### 05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

##### ARTÍCULO 69°

Los órganos de asesoramiento son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información especializada y asesorar a la alcaldía, regidores, a los órganos de apoyo, de línea y demás órganos y entre los mismos en la toma de decisiones según el ámbito de su competencia.

##### ARTÍCULO 70°

Los órganos de asesoramiento de la Municipalidad Provincial de Antabamba y sus dependencias son los siguientes:

- 05.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina de Planificación y Presupuesto
- 05.3. Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- 05.4. Unidad Formuladora
- 05.5. Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

#### 05.1. OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA

##### ARTÍCULO 71°

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano encargada de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema administrativo de defensa Judicial del Estado, asesorando a la Alta Dirección y demás dependencias de la municipalidad, en aspectos de carácter jurídico legal, relacionados con las actividades de la institución municipal.

##### ARTÍCULO 72°

La Oficina de Asesoría Jurídica, está bajo responsabilidad de un Servidor Público de Director Ejecutivo, con cargo de Asesor Legal y depende de la Gerencia Municipal.

##### ARTÍCULO 73°

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

1. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
2. Asesorar a los órganos de Gobierno y demás órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter jurídico y legal; y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo formulado por los diversos órganos sobre normas, procedimientos, expedientes y demás casos que únicamente sean controvertidos jurídicamente, emitiendo dictámenes, opiniones correspondientes.
3. Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad.
4. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad
5. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
6. Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
7. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
8. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por los órganos de gobierno y dirección.
9. Emitir informe legal en los procedimientos recusarles en los que únicamente la Alcaldía o la constituya última instancia administrativa.
10. Proceder al visado de las resoluciones que deban ser suscritas únicamente por el Alcalde, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

11. Revisar que los textos de los proyectos de contratos y convenios en los que intervenga la municipalidad y que le sean sometidos a opinión, estén conformes a la ley; sin que ello, implique reemplazar en sus funciones a los miembros de Comités Especiales, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado.
12. Asesorar en el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad en coordinación con las áreas responsables del patrimonio y el magesí de bienes. Las áreas pertinentes para este fin, deben facilitar los medios y logística necesarios.
13. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente por la Municipalidad y administrar adecuadamente.
14. Informar mensualmente a la alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
15. Proyectar los contratos y convenios con terceros cuya preparación y adecuación legal requiere por su naturaleza especial o por disposición de la Alcaldía, de su participación especializada.
16. Analizar y dictaminar sobre aspectos jurídico-legales de los convenios y contratos que celebra la Municipalidad.
17. Tramitar los documentos e informes de la Oficina de Salud y Bienestar Social (DEMUNA)
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones o que le sean asignadas por el Gerente Municipal y/o Alcalde.

### 05.2 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

#### ARTÍCULO 74°

La Oficina de Planificación y Presupuesto, es un órgano de asesoramiento responsable de responsable de conducir, ejecutar y evaluar las actividades referidas a los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Estadística e Informática y Cooperación Técnica Internacional.

#### ARTÍCULO 75°

La Oficina de Planificación y Presupuesto, está bajo la responsabilidad de un Servidor Público Especialista, con cargo de Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y depende de la Gerencia Municipal.

#### ARTÍCULO 76°

La Oficina de Planificación y Presupuesto, tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir y controlar los procesos de planificación estratégica institucional, planificación operativa, presupuesto municipal, análisis económico presupuestal y racionalización administrativa.
2. Dirigir los procesos para la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo.
3. Formulación, elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional.
4. Efectuar y coordinar el proceso de programación, formulación y control presupuestal.
5. Realizar las evaluaciones presupuestales semestrales conforme a los dispositivos vigentes.
6. Evaluar el comportamiento de ingresos y gastos del presupuesto aprobado.
7. Elaborar los proyectos de modificaciones presupuestarias.
8. Formular los proyectos de normatividad interna para la aplicación de dispositivos relacionados con presupuesto, estadística e informática.
9. Realizar estudios de rentabilidad, factibilidad, posibilidades de financiamiento y recuperación de la inversión, recomendando alternativas.
10. Asesorar técnicamente a las autoridades de la Municipalidad respecto a las acciones del proceso de planeamiento estratégico, de informática y estadística y de organización y métodos.



## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019**

11. Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de las normas del Sistema de Racionalización.
12. Elaborar diseños metodológicos para formulación de los planes operativos institucionales.
13. Formular, elaborar y actualizar los Reglamentos, Manuales, Organigramas y otros similares.
14. Participar en el proceso de racionalización de procedimientos, organización y reestructuración.
15. Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en la formulación de Directivas, Manuales y otros de racionalización.
16. Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar o sustituir estructuras o cargos.
17. Actualizar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.
18. Consolidar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en coordinación con la Gerencia Municipal.
19. Elaborar los instrumentos de gestión (ROF, MOF, CAP y PAP).
20. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del sistema de Estadística de la Municipalidad.
21. Proporcionar información estadística oportuna y confiable para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
22. Coordinar y apoyar los requerimientos de información y estadística requeridos por los otros órganos de la Municipalidad.
23. Conducir la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas, así como la implementación de mejoras en los procesos de su competencia
24. Cumplir con las funciones de sus competencia y que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

### **05.3. OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES**

#### **ARTÍCULO 77°**

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, es un órgano técnico y de asesoramiento, responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de programación multianual de la inversión pública en la Municipalidad Provincial, en el marco de las normas nacionales y las prioridades consignadas en los instrumentos de planificación vigentes.

#### **ARTÍCULO 78°**

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, está bajo la responsabilidad de un Servidor Público Especialista con cargo de Responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, y depende de la Gerencia Municipal.

#### **ARTÍCULO 79°**

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones las siguientes:

1. Elaborar y actualizar la cartera de inversiones.
2. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas Identificadas a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos de los planes de desarrollo concertados y/o estratégico.
3. Elaborar el PMI local, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas y presentarlo al Órgano Resolutivo para su aprobación.
4. Coordinar la elaboración del PMI con las entidades agrupadas o adscritas a su Gobierno Local.
5. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

- o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
6. Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos del Gobierno Local que realizarán las funciones de Unidad Formuladora y a la Unidad Ejecutora de Inversiones, así como a sus Responsables.
  7. Registrar las Mancomunidades Municipales en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
  8. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional.
  9. Ser responsable de la Secretaría Técnica del Comité de Gestión de Inversiones en seguimiento de Proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad.
  10. Asesorar y absolver consultas de las Unidades Formuladoras o Consultorías sobre las metodologías, estándares y procedimientos de formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública, en coordinación con el ente rector del sistema.
  11. Conformar el equipo técnico encargado de la programación y formulación multianual del presupuesto del sector público y del Presupuesto Participativo Multianual Basado en Resultados.
  12. Consolidar información y emitir directivas para el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública durante las fases de pre inversión, inversión y post inversión.
  13. Elaborar en forma conjunta con la Dirección General de Programación Multianual e Inversiones (DGPMI) Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), la Cartera Estratégica Multianual de Inversiones en el marco del Decreto Legislativo 1252.
  14. Participar en la conformación de los equipos técnicos para la ejecución de proyectos o programas a través del mecanismo de Obras por Impuesto y de Asociaciones Público-Privadas, en el marco de la Ley 29230 y el Decreto Legislativo 1012.
  15. Programar el financiamiento de los Proyectos de Inversión Pública, para efecto de su ejecución, operación y mantenimiento, según corresponda.
  16. Aprobar los Términos de Referencia y Planes de Trabajo, para la contratación o elaboración en planta de la formulación de estudios de preinversión, en el marco de sus competencias funcionales.
  17. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública que se formulen en planta o por contrata, respetando el Plan de Desarrollo Concertado Provincial (PDLC), Zonificación Ecológica Económica (ZEE), el Ordenamiento Territorial (OT), el Plan de Desarrollo Urbano (PDU), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
  18. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
  19. Informar al ente rector del sistema, sobre los Proyectos de Inversión Pública (PIP) declarados viables.
  20. Informar a la Oficina de Programación Multianual e Inversiones, el seguimiento de los proyectos de inversión pública, durante la fase de inversión.
  21. Registrar en el Banco de Inversiones los informes de consistencia, informe de modificaciones en la fase de Inversión, informe de verificación de viabilidad e informe de pérdidas económicas de los proyectos viables, que se encuentran en la fase de inversión.
  22. Otras funciones que sean de su competencia, o que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

### 05.4. UNIDAD FORMULADORA

#### ARTÍCULO 80°

Es la Unidad Formuladora, es un órgano técnico de la Municipalidad Provincial de Antabamba, responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión, sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

#### ARTÍCULO 81°

La Unidad Formuladora, está bajo la responsabilidad de un Servidor Público Especialista con cargo de Jefe de la Unidad Formuladora, y depende de la Gerencia Municipal.

#### ARTÍCULO 82°

Son funciones y atribuciones de la Unidad Formuladora las siguientes:

1. Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.
3. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
6. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines y objetivos inherentes a las funciones del área temática al que la UF pertenece.
8. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión para los proyectos de inversión, conforme a la normativa vigente, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.
9. Cautelar que las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
10. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad Provincial, pudiendo delegar la formulación y evaluación de proyectos de inversión de su competencia exclusiva.
11. Otras funciones de su competencia o que se le sean asignadas por el Gerente Municipal y/o alcaldía.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

### 05.5. OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

#### ARTÍCULO 83°

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, es un órgano técnico responsable de planificar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relativas a la supervisión de los estudios y obras que ejecuta la Municipalidad, así como de su liquidación física financiera.

#### ARTÍCULO 84°

La Unidad Formuladora, está bajo la responsabilidad de un Servidor Público Especialista con cargo de Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras y depende de la Gerencia Municipal.

#### ARTÍCULO 85°

Son funciones y atribuciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, las siguientes:

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades a desarrollarse en la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.
2. Controlar la correcta aplicación y uso de los recursos financieros, materiales y humanos en la ejecución de proyectos de inversión.
3. Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de la Oficina.
4. Programar, dirigir y controlar los procesos de liquidación físico financieros y transferencias de obras.
5. Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de precio para ejecución de obras, estudios y supervisión y liquidación de obras.
6. Visitar y supervisar a todas las obras en ejecución (EPD y EPI) en el ámbito de la Provincia de Antabamba, así como hacer cumplir las Normas de Control y Ejecución de las Obras, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
7. Conocer y aplicar correctamente el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y modificatorias, en los procesos de selección en sus diferentes modalidades; ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, su Reglamento y Directivas, en el proceso de ejecución de estudios y obras cuya supervisión se le encargue.
8. Realizar pruebas de control de calidad a los trabajos y materiales, así como verificar el funcionamiento de las instalaciones ejecutadas, conforme a las especificaciones técnicas.
9. Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales de los contratos de obras, supervisión y asesorías, disponiendo las acciones pertinentes.
10. Evaluar permanentemente la programación de las obras adoptando las medidas necesarias respecto a hechos o circunstancias que afecten el cumplimiento de las metas en los plazos previstos.
11. Evaluar mensualmente el control de valorizaciones, adelantos, impuestos, amortizaciones, IGV y otros, en formatos que se pueda visualizar la situación financiera de las obras.
12. Absolver las consultas técnicas efectuadas por el Residente y Supervisor, referente a las obras en ejecución.
13. Realizar directamente las liquidaciones de servicios y consultorías.
14. Formular los expedientes de transferencias en base a la liquidación final del proyecto para ser remitidos a su correspondiente sector.
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
16. Las demás funciones que sean de su competencia o le sean asignadas por la Gerencia Municipal.





## **CAPÍTULO VII**

### **06. ÓRGANOS DE APOYO**

#### **06. ÓRGANOS DE APOYO**

##### **ARTÍCULO 86°**

Son órganos que brindan soporte a la Municipalidad, desarrollando las actividades necesarias para la provisión de los bienes, recursos humanos, recursos financieros y servicios, que requieren los órganos de línea para el logro de los fines y objetivos del gobierno local.

##### **ARTÍCULO 87°**

Son órganos de apoyo de la Municipalidad Provincial de Antabamba:

06.1. Secretaría General

06.1.1. Oficina de Registro Civil

06.2. Oficina de Imagen Institucional

06.3. Oficina General de Administración

06.3.1. Oficina de Contabilidad

06.3.2. Oficina de Logística y Abastecimientos

06.3.3. Oficina de Tesorería

06.3.4. Oficina de Recursos Humanos

06.3.5. Oficina de Rentas y Tributación

#### **06.1. SECRETARÍA GENERAL**

##### **ARTÍCULO 88°**

La Secretaría General es el órgano encargado de brindar el apoyo técnico administrativo y secretarial a los miembros del Concejo Municipal en forma individual y colegiada, así como a nivel de comisiones ordinarias y especiales, para el mejor cumplimiento de su función. Asimismo, le compete asumir la responsabilidad de conducir las actividades propias del trámite documentario, organizar y mantener el archivo central de acuerdo a la normatividad vigente y de las funciones de Registro Civil de la Municipalidad.

##### **ARTÍCULO 89°**

La Secretaría General está bajo la responsabilidad de un Servidor Público Especialista con cargo de Secretario (a) General, designado por alcaldía, quien depende funcionalmente y jerárquicamente de la Alcaldía.

##### **ARTÍCULO 90°**

Son Unidades orgánicas de la Oficina de la Secretaria General:

- Oficina de Registro Civil.

##### **ARTÍCULO 91°**

Son funciones y atribuciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Dar forma final a las ordenanzas, acuerdos y resoluciones del Concejo y a los decretos y resoluciones de alcaldía, de conformidad con las decisiones adoptadas.
2. Llevar el control de la numeración y fechado de las resoluciones de alcaldía que corresponde proyectar a cada área, de acuerdo a su campo de competencia;
3. Coordinar y confeccionar la agenda para las sesiones de Concejo Municipal y convocar por encargo del Alcalde a los regidores, alcanzándoles la documentación sustentatoria de la agenda dentro del plazo de ley;
4. Coordinar la oportuna atención de la documentación destinada y proveniente del Concejo Municipal, así como registrar clasificar, tramitar y efectuar el requerimiento de la documentación que ingresa y egresa del Concejo Municipal y organizar el archivo;



## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019**

5. Atender las actividades de las Comisiones de Regidores, a través del apoyo secretarial para la recepción, clasificación, registro y archivo de la documentación; y en la preparación de acuerdos y otras comunicaciones escritas;
6. Dirigir el proceso de transcripción, publicación y difusión de las Normas, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y Acuerdos adoptados en el Concejo Municipal y la Alcaldía;
7. Proyectar los Certificados y Constancias que requieran de la firma del Alcalde y otros documentos que éste disponga, los que deben ser visados por el responsable del área competente;
8. Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y los documentos en trámite cuando lo soliciten;
9. Atender los reclamos presentados por los ciudadanos sobre asuntos relacionados con la prestación de los servicios Municipales, asegurándoles de su adecuada atención y trámite correspondiente;
10. Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados;
11. Las demás funciones que sean de su competencia de ley o le sean asignadas por la Alcaldía.

#### **ARTÍCULO 92º**

Son funciones y atribuciones de la Secretaría General, en materia de Trámite Documentario, las siguientes:

1. Planificar, programar, dirigir y evaluar el sistema de trámite documentario de la Municipalidad;
2. Organizar, procesar y analizar la documentación interna y externa, que egresa e ingresa a la Municipalidad.
3. Establecer procedimientos de trámite documentario e implementar sistemas automatizados en coordinación con la Gerencia Municipal.
4. Ejecutar los procesos técnicos de los sistemas de trámite documentario en la Municipalidad.
5. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, digitalización, distribución y control de la correspondencia que emite y recibe la Municipalidad.
6. Controlar que las unidades orgánicas de la Municipalidad, mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes.
7. Informar y orientar al público usuario sobre los canales que sigue un trámite administrativo, así como el estado de los expedientes, cuando sean requeridos por los interesados.
8. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar, las actividades de orientación e información a los usuarios en forma oportuna y especializada, respecto a los procedimientos municipales, tanto presencial como virtualmente.
9. Organizar, dirigir y controlar aspectos vinculados al desarrollo u operatividad de los procedimientos y servicios administrativos, integrando plataformas y/o herramientas de administración de procesos en coordinación con las áreas competentes.
10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General y las demás funciones que le corresponda por Ley.

#### **ARTÍCULO 93º**

Son funciones y atribuciones de la Secretaría General, en materia de Control de Archivo documentario mediante la implementación de archivo central, las siguientes:

1. Implementar las acciones propias del archivo general, en armonía con las normas aplicables al sistema nacional de archivo, estableciendo mecanismos para el ordenamiento, clasificación, y conservación del acervo documentario existente;
2. Ejecutar los procesos técnicos de administración del sistema de archivos y documentos en la Municipalidad, orientando y atendiendo al público usuario, sobre los servicios que ejecuta.
3. Evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de archivo en las unidades orgánicas de la Municipalidad.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

4. Desarrollar y supervisar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos periféricos y central de la
5. Institución, verificando que las mismas se efectúen de acuerdo a Ley.
6. Adoptar las medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del Archivo Municipal.
7. Numerar, archivar y distribuir las resoluciones y directivas dictadas por los distintos órganos de la Municipalidad.
8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General y las demás funciones que le corresponda por Ley.

#### 06.1.1 Oficina de Registro Civil

##### ARTÍCULO 94°

La Oficina de Registro Civil, es la unidad orgánica de línea, de tercer nivel organizacional, unidad orgánica responsable de la administración e implementación de los Registros del Estado Civil, de las estadísticas vitales, así como de los programas funcionales en materia registral.

##### ARTÍCULO 95°

La Oficina de Registro Civil, está bajo la responsabilidad de un Servidor Público de Apoyo, con cargo de Jefe de Registro Civil, quien depende de la Secretaría General.

##### ARTÍCULO 96°

Son funciones y atribuciones de la Oficina de Registro Civil, las siguientes:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Llevar los registros civiles y celebrar los actos conforme con las normas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
3. Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones.
4. Elaborar la estadística de hechos vitales con Unidad de Tecnología de la Información y remitir a los órganos correspondientes.
5. Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente, así como proponer y ejecutar la celebración de matrimonios comunitarios.
6. Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la localidad.
7. Proponer la exoneración del pago de tasas para casos de precariedad económica.
8. Sistematizar y digitalizar los archivos de Registros Civiles.
9. Elaborar el censo de ciudadanos de la localidad.
10. Llevar los registros de inhumaciones y lugar de inhumación, exhumaciones, reducciones y traslados, internos o externos, con indicación del lugar donde se traslada el cadáver, transferencias y cesiones de uso permanente de mausoleos, nichos, tumbas y sepultura en tierra con indicación del tiempo de la cesión en uso y los demás que disponga la ley y el reglamento correspondiente.
11. Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación, y otros a solicitud de los interesados, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Expedir copias certificadas y/o constancias de inscripción de Registro Civil.
13. Realizar periódicamente campañas de inscripción extemporánea de nacimientos para mayores y menores de edad.
14. Realizar rectificaciones administrativas de actas de nacimiento, defunción y matrimonio, mediante Resolución Registral.
15. Inscripción de resoluciones judiciales y notariales.
16. Inscripción de reconocimientos voluntarios, judiciales y notariales por cualquiera de los progenitores.
17. Realizar los procedimientos y cumplimientos de requisitos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

18. Las demás funciones de su competencia o que le sean asignadas por la Secretaría General.

#### 06.2. Oficina de Imagen Institucional

##### ARTÍCULO 97°

La Oficina de Imagen Institucional, es una unidad orgánica encargado del fortalecimiento de la imagen institucional de la Municipalidad, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia institucional y el desarrollo de las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del Alcalde, regidores o representantes;

##### ARTÍCULO 98°

La Oficina de Imagen Institucional, está bajo la responsabilidad de un Servidor Público de Apoyo, con cargo de Jefe de la Oficina de Imagen Institucional, quien depende funcionalmente y jerárquicamente de la Alcaldía.

##### ARTÍCULO 99°

Son funciones y atribuciones de la Oficina de Imagen Institucional, las siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la edición, publicación y distribución de material impreso (revistas, boletines y otros), orientado a informar los planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras y beneficios al ciudadano.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y Relaciones Públicas, protocolo e imagen institucional.
3. Elaborar y actualizar el calendario cívico de la Municipalidad.
4. Proponer la implementación de mecanismos de comunicación con la ciudadanía por medio del uso de tecnologías de información y comunicación (central telefónica, portal web, correo electrónico, etc.) para mejorar la información y los servicios ofrecidos.
5. Asistir de la Alcaldía en su política de relaciones públicas, tanto internas como externas;
6. Apoyar y coordinar la difusión a través de los medios de comunicación social escrita, radial y televisiva, así como mediante boletines, foliados, multimedia y otros impresos, sobre las acciones que desarrollan las unidades orgánicas en beneficio de la comunidad y de las actividades administrativas, obligaciones y beneficios tributarios que brinda la Municipalidad;
7. Realizar periódicamente el análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por medios de comunicación social, en relación con las acciones diarias que ejecuta la Municipalidad;
8. Mantener informado al público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general del Municipalidad.
9. Informar al Alcalde sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades y sobre las noticias de prensa más importantes que conciernen a la Municipalidad.
10. Administrar y mantener actualizado el archivo de prensa municipal, archivo institucional de fotografías, banco de imágenes digitalizadas y el material informativo municipal en audio y/o video (incluyendo el digitalizado).
11. Realizar la conducción, programación de actividades de la municipalidad, así como el mantenimiento y buen estado de la Radio Municipal
12. Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad.
13. Monitorear las consultas efectuadas a través del portal y redes sociales.
14. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
15. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personales representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación las unidades orgánicas pertinentes.
16. Otras funciones de su competencia o que le sean asignadas por la Alcaldía.



### **06.3. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **ARTÍCULO 100°**

La Oficina General de Administración, es el órgano de apoyo de la Municipalidad, de Segundo Nivel organizacional, que brinda el soporte logístico y de recursos a las diferentes unidades operativas de la estructura orgánica para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales; tiene a cargo la adecuada conducción de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, logística, abastecimiento y control patrimonial, gestión de recursos humanos, así mismo le corresponde planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema administrativo de tributación.

#### **ARTÍCULO 101°**

La Oficina General de Administración, está bajo la responsabilidad de un Servidor Público Director Superior, designado por alcaldía con cargo de Administrador, quien depende jerárquica y administrativamente del Gerente Municipal.

#### **ARTÍCULO 102°**

Son funciones y atribuciones de la Oficina General de Administración, las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, recursos humanos y servicios internos para el funcionamiento de las instalaciones municipales.
2. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos de su competencia.
3. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes para los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema Tesorería.
4. Supervisar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Supervisar el registro de las etapas de ejecución del gasto en el SIAF de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Informar y sustentar a la Gerencia Municipal en forma periódica los estados financieros, además de informar sobre la ejecución de ingresos por fuentes y rubro, según el clasificador de ingresos vigente.
7. Supervisar el control previo de las operaciones financieras antes de su respectiva autorización de pago, así como supervisar y controlar el sistema de costos y el comportamiento de los egresos según los calendarios de pago y la programación presupuesta.
8. Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas de los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para su presentación a los organismos correspondientes en los plazos establecidos.
9. Dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Control Patrimonial de la Municipalidad, manteniendo actualizado margesí de bienes muebles e inmuebles.
10. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad en base al Cuadro de Necesidades elaborado con la participación de las unidades orgánicas de la Municipalidad, dentro de los techos presupuestales y sus modificatorias.
11. Ejecutar y supervisar las adquisiciones y contrataciones de los bienes, servicios y obras, conforme a las normas vigentes y los lineamientos y políticas de la Municipalidad.
12. Planificar, programar, dirigir y controlar la gestión de almacenamiento y distribución de los bienes.
13. Planificar y administrar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, manteniendo actualizado el margesí de bienes, el registro de los activos fijos y donaciones, así como efectuar anualmente y cuando se requiera, los inventarios patrimoniales dentro del marco legal vigente.
14. Conducir, coordinar y controlar las acciones de administración de personal de acuerdo con los lineamientos y normas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
15. Diseñar y proponer políticas, normas y planes que permitan el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

16. Dirigir las propuestas sobre nuevas estrategias de incentivos tributarios que promuevan el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, así como de nuevas estrategias de cobranza que aseguren su recaudación.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

#### **ARTÍCULO 103°**

La Oficina General de Administración, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades orgánicas:

- 06.3.1 Oficina de Contabilidad.
- 06.3.2 Oficina de Logística y Abastecimientos.
- 06.3.3 Oficina de Tesorería.
- 06.3.4 Oficina de Recursos Humanos.
- 06.3.5 Oficina de Rentas y Tributación.

#### **06.3.1. Oficina de Contabilidad**

#### **ARTÍCULO 104°**

La Oficina de Contabilidad, es una unidad orgánica de apoyo, perteneciente al tercer nivel organizacional, es responsable de conducir, ejecutar y aplicar normas, técnicas, métodos y procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad, de acuerdo al marco legal establecido.

#### **ARTÍCULO 105°**

La Oficina de Contabilidad, está bajo la responsabilidad de un Servidor Público Especialista, con cargo de Responsable de la Oficina de Contabilidad, quien depende de la Oficina General de Administración.

#### **ARTÍCULO 106°**

Son funciones y atribuciones de la Oficina de Contabilidad, las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad;
2. Conducir el adecuado proceso del tratamiento y registro contable de las
3. operaciones que tengan incidencia presupuestal y financiera de acuerdo con los principios y normas que rigen el sistema de contabilidad gubernamental, a fin de que sean traducidos y mostrados en forma objetiva en los estados financieros y reportes, de acuerdo a normas vigentes;
4. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones contables financieras, así como las conciliaciones bancarias;
5. Elaborar y presentar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas los Estados Financieros emitidos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF) y a la Dirección General de Contabilidad Pública dentro de los plazos establecidos.
6. Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público con los diferentes conceptos, tipo de recurso, rubros y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Elaborar los informes requeridos como resultado del control y evaluación de la gestión financiera y de costos, para facilitar la toma de decisiones.
8. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
9. Coordinar con las áreas competentes el saneamiento de los inmuebles y contingencias valorizadas.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas de control en lo que compete al Sistema de Contabilidad Gubernamental y al control previo inherente a su unidad orgánica.
11. Ejecutar la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

12. Revisar el sustento documentario de las órdenes de compra, servicios, planillas, rendiciones y anticipos para su remisión a la Oficina de Tesorería para su respectivo trámite.
13. Verificar el cumplimiento de las normas legales en la preparación de las planillas, órdenes de compra, órdenes de servicio, viáticos y otros, además de las directivas internas y normas conexas de la Municipalidad.
14. Verificar las rendiciones del acervo documentario que emiten las diferentes obras bajo la modalidad de obras por administración directa por encargos o convenios.
15. Controlar rendiciones de la habilitación de fondos por concepto de viáticos o encargos.
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
17. Otras funciones que sean de su competencia o que le asigne la Oficina General de Administración.

#### 06.3.2. Oficina de Logística y Abastecimientos

##### ARTÍCULO 107°

La Oficina de Logística y Abastecimientos, es una unidad orgánica de apoyo, perteneciente al tercer nivel organizacional, responsable de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y servicios, asegurando la racionalidad, eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos. Es responsable de conducir, ejecutar y aplicar normas, técnicas, métodos y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento y Control Patrimonial.

##### ARTÍCULO 108°

La Oficina de Logística y Abastecimientos, está bajo la responsabilidad de un Servidor Público Especialista, con categoría de Jefe Oficina de Logística y Abastecimientos, quien depende de la Gerencia Municipal.

##### ARTÍCULO 109°

La Oficina de Logística y Abastecimientos tiene las unidades orgánicas a su cargo:

- Área de Almacén Central
- Área de Control Patrimonial

##### ARTÍCULO 110°

Son funciones y atribuciones de la Oficina de Logística y Abastecimientos, las siguientes:

1. Proveer oportunamente los bienes y servicios adecuados en calidad y costos, necesarios para el desarrollo de las actividades de los diferentes órganos de la Municipalidad, a través de los procesos de adquisición, almacenaje, distribución y control, que se ejecutan de acuerdo a la normatividad vigente; así como ejecutar el control patrimonial.
2. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad, dentro de las normas vigentes y los lineamientos generales y presupuestales establecidos por la Gerencia Municipal y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, bajo los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario a todos los contratistas.
3. Garantizar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de las instalaciones, edificaciones y locales de propiedad municipal;
4. Coadyuvar al mantenimiento actualizado del margesí de bienes y participar en el saneamiento físico legal de los bienes municipales, en coordinación con el área técnica respectiva y asesoría jurídica;
5. Velar por la correcta aplicación de las normas y criterios técnicos establecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) para los procesos de adquisiciones;



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

6. Brindar soporte técnico administrativo a los Comités Especiales para la ejecución de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras, de acuerdo a las normas que regulan las contrataciones del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades.
7. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales;
8. Proporcionar al responsable del sistema de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos;
9. Dirigir, organizar y supervisar el adecuado almacenamiento y distribución de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente, velando por la seguridad de los almacenes de la Municipalidad.
10. Registrar y mantener actualizado los controles de bienes y materiales mediante kardex valorado, tarjetas de control visible y otros necesarios, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
11. Programar, dirigir y ejecutar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, velando por el adecuado uso y conservación de los mismos.
12. Dirigir, organizar, controlar y actualizar los inventarios de los bienes patrimoniales y bienes en almacenes, debidamente conciliados con la Oficina de Contabilidad.
13. Realizar la actualización del registro de los activos fijos y donaciones y efectuar anualmente y cuando se requiera los inventarios patrimoniales correspondientes.
14. Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipos, maquinarias y flota vehicular, instalaciones eléctricas y sanitarias de la Municipalidad
15. Dirigir, controlar y supervisar los servicios complementarios de vigilancia y seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones de la Municipalidad.
16. Coordinar y participar, a través del responsable del control patrimonial, en la determinación de las bajas y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según el caso, de los bienes muebles;
17. Las demás funciones de sus competencia de ley o sean asignadas por la Gerencia Municipal.

#### 06.3.3. Oficina de Tesorería

##### ARTÍCULO 111°

La Oficina de Tesorería, es una unidad orgánica de apoyo, perteneciente al tercer nivel organizacional, es responsable de conducir, ejecutar y aplicar normas, técnicas, métodos y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería.

##### ARTÍCULO 112°

La Oficina de Tesorería, está bajo la responsabilidad de un Servidor Público Especialista, con cargo de Jefe de la Oficina de Tesorería, quien depende de la Oficina General de Administración.

##### ARTÍCULO 113°

La Oficina de Tesorería tiene la siguiente unidad orgánica a su cargo:

- Área de Caja

##### ARTÍCULO 114°

Son funciones y atribuciones de la Oficina de Tesorería, las siguientes:

1. Conducir los procesos técnicos para la ejecución financiera de los ingresos y egresos por toda fuente de financiamiento de acuerdo con los principios y procedimientos dispuestos, garantizando la legalidad y observancia del marco normativo correspondiente al sistema de tesorería;





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

2. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería, cautelando la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como de los títulos, cartas fianzas y valores recibidos;
3. Formular los partes diarios de fondos e informar sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de créditos, transferencias y otros, y efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la Municipalidad;
4. Utilizar para el cumplimiento de sus funciones el Sistema Integrado de Administración Financiera aplicable a los Gobiernos Locales (SIAF);
5. Elaborar las proyecciones de Flujo de Caja de Efectivo e informar a la Gerencia Municipal.
6. Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta.
7. Controlar el manejo de fondos de Caja Chica y velar por su cumplimiento.
8. Programar y ejecutar el cronograma de pago de remuneraciones y pensiones; así como a proveedores y acreedores en general.
9. Controlar y ejecutar el pago de las Leyes Sociales dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, ESSALUD y AFP.
10. Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información ingresos y gastos con la Unidad de Contabilidad; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes.
11. Cumplir y hacer cumplir la directiva de tesorería que se encuentre vigente, así como las normas generales del sistema de tesorería y las normas técnicas de control interno de tesorería.
12. Proponer el plan operativo de su área en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y velar por su cumplimiento.
13. Las demás funciones de su competencia de ley y que le sean asignadas por la Oficina General de Administración.

#### 06.3.4. Oficina de Recursos Humanos

##### ARTÍCULO 115°

La Oficina de Recursos Humanos, es una unidad orgánica de apoyo, perteneciente al tercer nivel organizacional. Unidad orgánica encargado de aplicar principios, normas, técnicas y procedimientos de la administración y gestión de los recursos humanos. Le corresponde planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

##### ARTÍCULO 116°

La Oficina de Recursos Humanos, está bajo la responsabilidad de un Servidor Público Especialista, con categoría de Jefe Oficina de Recursos Humanos, quien depende de la Oficina General de Administración.

##### ARTÍCULO 117°

Son funciones y atribuciones de la Oficina de Recursos Humanos, las siguientes:

1. Ejecutar las actividades y los procesos técnicos propios del sistema de gestión de recursos humanos, tomando en consideración el régimen laboral al que pertenecen los servidores municipales;
2. Velar por la actualización de los reglamentos internos aplicables al personal, y supervisar su correcta y oportuna aplicación;
3. Mantener actualizado el legajo personal de los servidores y funcionarios, y proporcionar la información sobre recursos humanos que solicite la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR);



## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019**

4. Brindar apoyo, orientación y asesoramiento oportuno a los servidores para fines de atención médica y asistencial ante los establecimientos de salud autorizados;
5. Supervisar los procesos de selección de personal, calificación, designación, nombramiento, contratación, desplazamiento, cese y resolución del contrato, así como de las prácticas pre-profesionales y profesionales, conforme a la delegación de atribuciones establecida.
6. Conducir el sistema de evaluación continua y de desarrollo de personal de la institución, así como implementar y administrar la gestión por competencias.
7. Conducir programas de evaluación de personal con indicadores cuantitativos y/o cualitativos del rendimiento laboral de cada servidor, que permitan optimizar el sistema de gestión de los recursos humanos de la Municipalidad, en coordinación con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas.
8. Supervisar y controlar el cumplimiento de los planes y programas anuales, y las políticas y normas de aprendizaje y desarrollo de personal, así como impulsar y desarrollar la cultura organizacional y clima organizacional en la institución.
9. Procesar las planillas de remuneraciones, de pensiones, y de beneficios sociales en el marco de las disposiciones legales y jurisprudenciales existente;
10. Conducir, controlar y supervisar el registro de información de planillas de remuneraciones, aguinaldos, escolaridad, etc. del personal activo, cesante y jubilados a través del Sistema Integrado de Administración Financiera.
11. Coordinar, programar y ejecutar actividades de asistencia social y de prevención de salud y de seguridad e higiene laboral de los servidores de la Municipalidad.
12. Conducir, dirigir y controlar el procesamiento y tramitación de los proyectos de resoluciones de contratos, desplazamientos, becas, ceses, etc., dispuestas por el Alcalde, en concordancia con la normatividad legal vigente.
13. Oficiar como órgano instructor en los procedimientos administrativos disciplinarios, y como órgano sancionador, en los casos que corresponda;
14. Implementa la defensoría de la puntualidad, y proponer al servidor que se encargue de recibir las quejas de los usuarios vinculadas al incumplimiento de la asistencia, permanencia y puntualidad del personal, y canalizarlas para la aplicación de la respectiva sanción;
15. Las demás funciones de sus competencia o que le sean asignadas por la Oficina General de Administración.

#### **06.3.5. Oficina de Rentas y Tributación**

##### **ARTÍCULO 118°**

La Oficina de Rentas y Tributación, es una unidad orgánica de apoyo, de tercer nivel organizacional, encargada por la eficiente administración y recaudación de los tributos municipales, con la finalidad de incrementar los recursos directamente recaudados y los impuestos municipales. Le corresponde planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema administrativo de tributación.

##### **ARTÍCULO 119°**

La Oficina de Rentas y Tributación, está bajo la responsabilidad de un Servidor Público Especialista, con cargo de Jefe de la Oficina de Rentas y Tributación, quien depende de la Gerencia Municipal.

##### **ARTÍCULO 120°**

Son funciones y atribuciones de la Oficina de Rentas y Tributación, las siguientes:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en su Plan Operativo Anual y presupuesto Municipal asignado, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;



## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019**

---

2. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la determinación, recaudación y fiscalización de los tributos municipales;
3. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación, acotación, recaudación y fiscalización de los tributos, arbitrios, tasas y rentas de carácter municipal, con sujeción a las normas y procedimientos establecidos en la Legislación Tributaria;
4. Organizar, programar, controlar, supervisar y evaluar las fases de registro y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la Municipalidad, velando por su autenticidad y veracidad;
5. Proponer las políticas y estrategias de recaudación, teniendo en consideración el marco normativo vigente;
6. Proyectar y emitir Actos Resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes;
7. Proponer y ejecutar las normas de control interno, aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control;
8. Determinar la cuantía de los tributos y otros ingresos que deben pagar los contribuyentes y/o deudores a la municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
9. Sistematizar los procesos de administración, recaudación, determinación, fiscalización, supervisión y control de las rentas municipales provenientes de los tributos, y otros ingresos, de acuerdo a las normas de tributación municipal, manteniendo actualizadas las estadísticas correspondientes;
10. Proponer, coordinar, actualizar y resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y que son de su competencia.
11. Organizar, registrar, controlar y ejecutar las cobranzas coactivas por intermedio de los Auxiliares Coactivos;
12. Otorgar las licencias de funcionamiento a los establecimientos comerciales
13. Las demás funciones de sus competencia de ley, o que le sean asignadas por la Oficina General de Administración.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

### CAPÍTULO VIII

## 07. ÓRGANOS DE LÍNEA

#### ARTÍCULO 121°

Los órganos de línea son aquellos que ejecutan las obras y proyectos de infraestructura, de desarrollo urbano y rural, de desarrollo económico, ambiental, social y de servicios públicos y tránsito, teniendo como marco general las competencias señaladas por la ley de Municipalidades.

#### ARTÍCULO 122°

Son órganos de línea de la Municipalidad Provincial de Antabamba:

##### **07.1 Sub Gerencia de Infraestructura y Obras**

07.1.1 Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro

07.1.2. Unidad de Estudios y Proyectos

07.1.3. Unidad de Equipo Mecánico

##### **07.2. Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos**

07.2.1. Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y Limpieza Pública

07.2.2. Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres

07.2.3. Unidad de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado

07.2.4. Unidad Técnica Municipal – ATM

07.2.5. Unidad de Transito y Circulación Vial

##### **07.3 Sub Gerencia de Desarrollo Social**

07.3.1 Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales

07.3.2 Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Participación Ciudadana

07.3.3 Unidad de Salud y Bienestar (DEMUNA-OMAPED-CIAM)

07.3.4 Unidad de Seguridad Ciudadana

##### **07.4. Sub Gerencia de Desarrollo Económico**

07.4.1 Unidad de Desarrollo Agropecuario

07.4.1.1. Área de Sanidad Animal

07.4.1.2. Área de Sanidad Vegetal

07.4.2 Unidad de Comercialización y Camal Municipal

## 07.1. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

#### ARTÍCULO 123°

La Sub Gerencia de Infraestructura y Obras, es un órgano de línea, con nivel de responsabilidad directiva, de segundo nivel organizacional, responsable de organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proyectos y obras de infraestructura de desarrollo territorial, catastro, licencias de construcción, así como del mantenimiento de equipo mecánico, tiene a su cargo la unidad formulación de estudios y proyectos de inversión.

#### ARTÍCULO 124°

La Sub Gerencia de Infraestructura y Obras, está bajo la responsabilidad de un Funcionario de Confianza designado por alcaldía, con cargo de Sub Gerente de Infraestructura y Obras, quien depende de la Gerencia Municipal.

#### ARTÍCULO 125°

La Sub Gerencia de Infraestructura y Obras, cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

07.1.1 Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro

07.1.2. Unidad de Estudios y Proyectos

07.1.3. Unidad de Equipo Mecánico



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

### ARTÍCULO 126°

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras, las siguientes

1. Evaluar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo
2. Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan Urbano Director, el Plan Específico, el catastro de las propiedades urbanas y la zonificación de áreas urbanas de la ciudad de Antabamba y en la provincia.
3. Programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura vial, urbana y ornato de la ciudad;
4. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas y subdivisiones de tierras, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.
5. Programar, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión pública por administración directa o contrata que ejecuta la Municipalidad de acuerdo al Programa de Inversiones.
6. Formular los términos de referencia y especificaciones técnicas de los estudios de pre inversión e inversión para que sean revisados y aprobados por las instancias correspondientes.
7. Ejecutar los proyectos de inversión pública de acuerdo al presupuesto, cronograma y especificaciones técnicas contenidos en los expedientes técnicos aprobados.
8. Integrar el comité especial de adjudicación de obras, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.
9. Registrar en el aplicativo INFOBRAS de la Contraloría General de la República, los avances físicos de las obras públicas en ejecución, conforme a la normatividad legal vigente.
10. Emitir los informes de valorización y avance físico de las obras en ejecución en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y normatividad legal vigente.
11. Organizar y mantener un archivo catalogado de expedientes técnicos de obras ejecutadas y liquidadas, tanto por administración directa como por contrata.
12. Coordinar con la Oficina de Rentas y Tributación, respecto al cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el desarrollo urbano y acondicionamiento territorial de la provincia; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas.
13. Resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA en primera instancia administrativa.
14. Otorgar licencias de edificación, remodelación y/o demolición; así como las autorizaciones para la instalación de estructuras de telecomunicaciones, radioemisoras y avisos publicitarios, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
15. Otorgar autorizaciones para obras menores en los espacios públicos, en concordancia con las disposiciones legales vigentes;
16. Aprobar las habilitaciones urbanas en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
17. Evaluar y emitir opinión técnica respecto al perfil, estudios de pre factibilidad y factibilidad, de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), conforme lo establecen las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública y/o Invierte Perú.
18. Identificar inmuebles en estado ruinoso y calificar tugurios donde deban realizarse trabajos de renovación urbana.
19. Emitir los informes técnicos correspondientes para el otorgamiento de licencias de edificación, remodelación y/o demolición; autorizaciones para instalación de estructuras de telecomunicaciones, radioemisoras y avisos publicitarios; así como las autorizaciones de obras menores en espacios públicos.
20. Prestar asistencia técnica en la ejecución de obras de pavimentación, bermas y veredas de vías públicas en las organizaciones vecinales y comunales, de acuerdo a las normas sobre la materia; así como controlar su ejecución oportuna.
21. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
22. Proponer a la Gerencia Municipal la conformación de la Comisión de Recepción de Obras Públicas para el cumplimiento de la ley.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

23. Controlar, comunicar e informar de la ejecución de obras privadas, en armonía con las normas relacionadas con Plan de Desarrollo Urbano y otras normas afines.
24. Autorizar, supervisar, controlar y comunicar los trabajos y obras que realicen las entidades en la vía pública, relacionados con la conservación y embellecimiento de la ciudad.
25. Emitir Resoluciones de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones y sanciones administrativas vigente.
26. Emitir informes en lo que le compete sobre la implementación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
27. Las demás funciones de su competencia o que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

### 07.1.1 Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro

#### ARTÍCULO 127°

La Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro, es una Unidad orgánica de Línea, perteneciente al tercer nivel organizacional, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de gestión urbana y aspectos de gestión ambiental: procesos de habilitaciones urbanas, uso de suelo, catastro urbano y rural, seguridad física, control de edificaciones, afectación y negociación para adquisición de bienes muebles declarados de necesidad, autorizaciones, certificaciones, licencias, concesiones en el ámbito de su competencia.

#### ARTÍCULO 128°

La Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro, está bajo la responsabilidad de un Servidor Público Especialista, con cargo de Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro., quien depende de la Sub Gerencia Infraestructura y Obras.

#### ARTÍCULO 129°

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro, las siguientes:

1. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos en base al Plan de Acondicionamiento Territorial.
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la identificación, calificación de terrenos eriazos y la adjudicación de los terrenos del estado, urbanos, eriazos y riberas de su propiedad, con fines urbanos.
3. Proponer normas que regulen la adjudicación de terrenos fiscales, urbanos, eriazos y riberas del estado en concordancia con la legislación vigente.
4. Realizar los actos de saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del estado en la provincia de Antabamba;
5. Establecer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los terrenos de propiedad estatal, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Solicitar ante la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN o al organismo que ha delegado esta función, la adjudicación de tierras eriazas, abandonadas y riberas que se encuentren en el territorio de la provincia;
7. Reconocer, verificar, titular y efectuar el saneamiento físico legal de asentamientos humanos, de conformidad con la normatividad legal relacionadas con las habilitaciones urbanas y gestión del riesgo de desastres.
8. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones señaladas Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Antabamba y en el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia.
9. Coordinar y controlar los procesos de habilitación urbana de conformidad con las normas legales vigentes.
10. Proponer normas internas para el control y supervisión de las habilitaciones urbanas autorizadas y otras que tengan que ver con el crecimiento armónico de la provincia.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

11. Actualizar permanentemente el catastro urbano.
12. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente.
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
14. Apoyar técnica y normativamente en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres, de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – SINAGERD.
15. Las demás funciones de sus competencia, o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras.

#### 07.1.2. Unidad de Estudios y Proyectos

##### ARTÍCULO 130°

La Unidad de Estudios y Proyectos, al que le elaborar y compete suscribir los estudios de pre inversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios, rigiendo su accionar por las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y el Sistema Nacional de Inversión Pública y del Sistema de Invierte Perú sobre la materia y ser la Unidad Ejecutora de Inversión.

##### ARTÍCULO 131°

La Unidad de Estudios y Proyectos, está bajo la responsabilidad de un Servidor Público Especialista, con cargo de Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos, quien depende de la Sub Gerencia Infraestructura y Obras.

##### ARTÍCULO 132°

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Estudios y Proyectos, las siguientes:

1. Programar, dirigir y ejecutar el proceso de formulación de los estudios de pre inversión e inversión y del de acuerdo a las normas, procedimientos, reglamentos y directivas dispuestas en la Ley Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y el Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Registrar y archivar los expedientes técnicos formulados por contrata o ejecución directa.
3. Elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos de los proyectos declarados viables para su ejecución de acuerdo a los parámetros mínimos aprobados en la normatividad vigente; y en coordinación con la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras y otros órganos de línea, según corresponda.
4. Elaborar el plan de trabajo y/o términos de referencia relacionados con la contratación de los servicios de consultoría para la formulación de los estudios de pre inversión de gran envergadura y mayor complejidad.
5. Integrar el equipo técnico del Presupuesto Participativo, para el proceso de formulación y programación; así como participar en los talleres de trabajo convocados por la Municipalidad.
6. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
7. Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y Proyectos de Inversión.
8. Mantener informado a la Sub Gerencia de Infraestructura sobre los avances de estudios definitivos y expedientes técnicos en general.
9. Emitir informes en lo que le compete sobre la implementación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
10. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, vigente.
11. Las demás funciones de su competencia o que le sean asignadas por el Sub Gerente de Infraestructura y Obras.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

#### 07.1.3. Unidad de Equipo Mecánico

##### ARTÍCULO 133°

La Unidad de Equipo Mecánico, es un órgano de línea, perteneciente al tercer nivel organizacional. La Unidad orgánica es responsable de planificar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relativas al mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios auxiliares de vehículos, maquinarias y equipos.

##### ARTÍCULO 134°

La Unidad de Equipo Mecánico, está bajo la responsabilidad de un Servidor Público de Apoyo, con cargo de Jefe de Unidad de Equipo Mecánico, quien depende de la Sub Gerencia Infraestructura y Obras.

##### ARTÍCULO 135°

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Equipo Mecánico, las siguientes:

1. Planificar, programar el uso de maquinarias, equipos y combustibles, como las actividades y programación de intervenciones por parte de los equipos mecánicos y operadores
2. Formular y proponer la normatividad interna para la operación y el mantenimiento del equipo mecánico.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas para operación y mantenimiento del equipo mecánico.
4. Formular y ejecutar el Programa Municipal de operación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del pool de maquinaria, vehículos y equipo.
5. Dirigir, conducir, controlar, supervisar y evaluar los trabajos de reparación, instalación y mantenimiento del equipo mecánico pesado y vehículos de la institución.
6. Remitir oportunamente a su jefatura las valorizaciones de uso de maquinaria y equipo usado por las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad y terceros para su correspondiente cancelación.
7. Llevar el control de los partes diarios de trabajo y/o actividades en los libros de bitácora de ocurrencias de las unidades móviles y maquinaria pesada de la municipalidad, asimismo el control de salidas de maquinarias y vehículos mediante las respectivas papeletas de autorización.
8. Determinar los requerimientos y características de los repuestos, materiales y gestionar su adquisición.
9. Informar mensualmente a la su gerencia, sobre las horas/máquina y consumo de combustibles, lubricantes y otros materiales de todos los vehículos, máquinas y equipos.
10. Mantener permanentemente actualizado el inventario de vehículos, maquinarias, equipos y repuestos, informando oportunamente sobre pérdidas, accidentes, bajas y otros.
11. Realizar en coordinación con la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras, los trabajos de mantenimiento de infraestructura pública vial, dentro del ámbito de la provincia, y las que provengan de convenios con instituciones públicas y privadas.
12. Las demás funciones de sus competencia o que le sean asignadas por el Sub Gerente de Infraestructura y Obras.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

### 07.2. SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

#### ARTÍCULO 136°

La Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, es un órgano de línea, con nivel de responsabilidad directiva, de segundo nivel organizacional, órgano encargado de conducir y ejecutar las políticas de gestión ambiental, mejoramiento de parques y jardines, gestión de residuos sólidos, así como la conservación de los recursos naturales, en el ámbito de la Provincia. También, ejecuta el plan de evaluación y fiscalización ambiental. Administra los servicios de Agua Potable y Alcantarillado de la ciudad, el Área Técnica Municipal de Mejoramiento de Servicios de Agua y Saneamiento. Asimismo, es responsable de la prevención y atención de la gestión de riesgo de desastres y planear, organizar, dirigir y ejecutar la política de tránsito y circulación vial de la Municipalidad.

#### ARTÍCULO 137°

La Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, está bajo la responsabilidad de un funcionario de confianza designado por alcaldía, con cargo de Sub Gerente de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, quien depende de la Gerencia Municipal.

#### ARTÍCULO 138°

Son unidades orgánicas de línea de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos las siguientes:

- 07.2.1. Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y Limpieza Pública
- 07.2.2. Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres
- 07.2.3. Unidad de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado
- 07.2.4. Unidad Técnica Municipal
- 07.2.5. Unidad de Transito y Circulación Vial

#### ARTÍCULO 139°

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, las siguientes:

1. Proponer, ejecutar y evaluar políticas y estrategias en gestión ambiental a nivel provincial para la mejora continua en la provisión de servicios ambientales.
2. Programar, elaborar, ejecutar y monitorear los planes, estrategias, políticas y actividades, de Servicios Públicos, en concordancia con la normatividad vigente.
3. Evaluar y supervisar los programas de mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques, jardines y bermas centrales.
4. Elaborar y Ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) de la municipalidad de acuerdo a las normas que dicte el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA).
5. Implementar el programa de segregación en la fuente y el reciclaje de los residuos sólidos.
6. Brindar el servicio de limpieza pública desarrollando las actividades de barrido, recojo, recolección, almacenamiento y disposición final de residuos sólidos.
7. Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios ,
8. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
9. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
10. Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos
11. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades provinciales y los organismos regionales y nacionales pertinentes



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

12. Desarrollar las acciones y procesos para la elaboración, ejecución y actualización del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS) de la Provincia.
13. Proponer, Coordinar y ejecutar campañas para la desinfección y erradicación de focos infecciosos de los espacios públicos.
14. Programar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas servicio de mantenimiento y recuperación de áreas verdes.
15. Coordinar con la ciudadanía las actividades relacionadas con el medio ambiente relacionadas con el control de la contaminación ambiental.
16. Proponer, programar y ejecutar campañas de forestación y reforestación.
17. Gestionar el vivero forestal municipal, conduciendo las actividades para la producción de plantas nativas y ornamentales de acuerdo al programa de embellecimiento velando por su mantenimiento.
18. Difundir, orientar, conducir y supervisar la aplicación del enfoque ambiental en las instituciones educativas, en el marco de la educación para el desarrollo sostenible.
19. Mejorar y fortalecer la planeación, organización, dirección y gestión empresarial de UGAPA.
20. Promover el incremento de la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento a la población de áreas rurales.
21. Promover la construcción de nuevos sistemas de abastecimiento de agua potable y de disposición de excretas.
22. Desarrollar e implementar el Plan de Ordenamiento y Acondicionamiento Territorial, para promover la formulación del Plan de zonificación ecológica y económica de la Provincia.
23. Promover productos con potencial de desarrollo por pisos ecológicos y rescatar los conocimientos tradicionales y ancestrales.
24. Promover políticas y actividades para proteger a la población, con una adecuada preparación, respuesta y rehabilitación ante el riesgo de desastres, y ejerce el control permanente de los factores de riesgo, en el marco de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).
25. Normar, regular y controlar el transporte público de pasajeros urbano e interurbano de vehículos mayores y menores, para la aplicación de los reglamentos nacionales.
26. Elaborar y proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia, supervisando su cumplimiento.
27. Revisar y actualizar permanentemente el Plan Vial Provincial y las Secciones Viales Normativas correspondientes
28. Supervisar la elaboración y/o actualización del registro provincial de transporte terrestre.
29. Programar, dirigir y controlar actividades de registro y autorizaciones para el servicio de transporte y para el uso especial de las vías, así como su respectiva regulación.
30. Otorgar y/o desestimar autorizaciones y renovaciones de autorización de permisos de operación y permisos excepcionales para prestar el servicio público de transporte de pasajeros.
31. Otras que sean de su competencia o le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

#### 07.2.1. Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y Limpieza Pública.

##### ARTÍCULO 140°

La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y Limpieza Pública, es una unidad orgánica de línea, perteneciente al tercer nivel organizacional, responsable de la gestión adecuada de los residuos sólidos municipales desde su origen hasta la disposición final brindando los servicios de limpieza pública, así mismo realiza el mantenimiento y recuperación de las áreas verdes, parques y jardines.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

### ARTÍCULO 141°

La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y Limpieza Pública, está bajo la responsabilidad de un Servidor Público, con cargo de Jefe de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y Limpieza Pública, quien depende de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos..

### ARTÍCULO 142°

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y Limpieza Pública, las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la Limpieza Pública y el manejo de los residuos sólidos hasta su disposición final.
2. Elaborar la programación para el recojo de residuos sólidos, estableciendo rutas, turnos y horarios de trabajo del personal auxiliar y operadores de recolección, disponiendo y controlando el uso de los vehículos de transporte de carga destinados al recojo de residuos sólidos, de acuerdo a la zonificación de la ciudad y necesidades de la población.
3. Verificar el normal funcionamiento de los sistemas de disposición final en el relleno sanitario y/o plantas de tratamiento.
4. Proponer programas de segregación en el origen y reciclaje de los residuos sólidos, de acuerdo al cumplimiento de las metas de competitividad.
5. Promover el embellecimiento de la ciudad mediante el manejo adecuado de parques y jardines y darles el mantenimiento permanente de acuerdo a la legislación vigente sobre la materia.
6. Velar por el cuidado y equipamiento de los servicios públicos como baños, piletas, bancas, luminarias, monumentos.
7. Gestionar y vigilar el uso de los implementos de seguridad del personal y el suministro de materiales de limpieza.
8. Promover y programar capacitaciones permanentes al personal sobre el uso adecuado de los implementos de seguridad, manejo de materiales químicos para la limpieza, riesgos de accidentes en el uso de herramientas y equipos para el trabajo.
9. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo para la mejora continua de los mismos, a través de directivas y manuales.
10. Elaborar normas y controlar su cumplimiento sobre conducta de la población en el área de la limpieza pública;
11. Contribuir con la preservación y mejoramiento del ornato de la ciudad,
12. Proponer la creación de áreas verdes en los diferentes sectores, especialmente en los principales accesos a la ciudad.
13. Otras propias de su campo de competencia o asignados por la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

## 07.2.2. Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres

### ARTÍCULO 143°

La Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres, es una unidad orgánica de línea, perteneciente al tercer nivel organizacional, responsable de desarrollar actividades orientadas a proteger a la población, con una adecuada preparación, respuesta y rehabilitación ante el riesgo de desastres, y ejerce el control permanente de los factores de riesgo, en el marco de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).

### ARTÍCULO 144°

La Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres, está bajo la responsabilidad de un Servidor Público, con cargo de Jefe de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres, quien depende de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

### ARTÍCULO 145°

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes:

1. Formular los planes establecidos en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;
2. Asumir las funciones de Secretaria Técnica de la Plataforma Provincial de Defensa Civil y del Grupo de Trabajo de la Municipalidad Provincial;
3. Proponer a la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad, la aprobación del Plan de Prevención y reducción de riesgo de desastres, Plan de Operaciones de Emergencia Provincial (POEP), Plan de Contingencia en el ámbito Provincial;
4. Realizar el control de las instalaciones y actividades en la comunidad en los que exista una numerosa o masiva concurrencia de la población, de acuerdo con el Plan Provincial de Defensa Civil que apruebe el Concejo Municipal en función a la propuesta de la Plataforma de Defensa Civil;
5. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres;
6. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación riesgos, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos, mapa de zonas seguras, acorde con los lineamientos técnicos vigentes;
7. Realizar el inventario de los recursos de humanos y materiales en la jurisdicción aplicables a la Gestión del Riesgo de Desastres.
8. Organizar, instalar y mantener en funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) y de su operatividad permanente, a través del sistema de comunicaciones y enlace directo con los Centros de Operaciones de Emergencia Regional y las Instituciones de respuesta ante situaciones de emergencia o desastre;
9. Efectuar inspecciones permanentes en las instalaciones de la municipalidad para identificar las condiciones de seguridad, así como ejecutar simulacros de evacuación;
10. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de capacitación de los Brigadistas Voluntarios de Defensa Civil y/o Brigadas de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres;
11. Realizar la implementación, custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipos y almacenes destinados a la realización de las acciones de Defensa Civil;
12. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad en Defensa Civil relacionadas con las obras de edificación, las actividades comerciales en propiedad privada, en vía pública, la publicidad exterior, y el mobiliario urbano a través del equipo de inspectores técnicos acreditados;
13. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, así como los establecimientos hoteleros, sociales, culturales, religiosos, otro similares;
14. Recomendar la clausura de establecimientos o paralización de obras que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad, conforme a las normas vigentes;
15. Otras funciones de su competencia o le sean asignadas por la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

### 07.2.3. Unidad de Gestión de Servicios de Agua Potable - UGAPA

#### ARTÍCULO 146°

La Unidad de Gestión Agua Potable y Alcantarillado, es una unidad orgánica de línea, perteneciente al tercer nivel organizacional, encargado de desarrollar todas las actividades vinculadas y orientadas a la prestación de servicios públicos de Agua Potable y Alcantarillado sanitarios y pluviales en la ciudad de Antabamba. Así mismo es competente para operar en el sector saneamiento, produciendo y distribuyendo agua potable y brindando servicios de recolección y disposición final.

#### ARTÍCULO 147°

La Unidad de Gestión Agua Potable y Alcantarillado, está bajo la responsabilidad de un Servidor Público Especialista, con cargo de Jefe de la Unidad de Gestión Agua Potable y Alcantarillado, quien depende de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos..

#### ARTÍCULO 148°

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado, en el ámbito de jurisdicción y bajo el marco legal, las siguientes:

1. Producir, distribuir y comercializar agua potable, así como efectuar la recolección, tratamiento y disposición final de aguas servidas y pluviales, y disposición sanitaria de excretas.
2. Operar, mantener y renovar las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de servicios de saneamiento de acuerdo a las normas técnicas correspondientes.
3. Efectuar la prestación de los servicios en los niveles de calidad, cantidad oportuna en el ámbito urbano y rural de la ciudad de Antabamba de acuerdo a las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
4. Asesorar en las actividades técnicas y administrativas a las localidades de ámbito rural, comprendidas en su jurisdicción
5. Formular estudios, proyectos y ejecutar otros para ambientar la capacidad de los servicios que brinda.
6. Formular y apoyar, su presupuesto anual, para garantizar un servicio eficiente.
7. Prestar los servicios de alcantarillado y tratamiento de agua servidas de la localidad.
8. Supervisar el correcto servicio y suministro oportuno del servicio de agua potable.
9. Implementar el catastro de usuarios del servicio del agua potable y alcantarillado en coordinación la Unidad de desarrollo urbano y catastro.
10. Implementar y reglamentar el servicio del gasfitero de hogar.
11. Organizar la facturación y cobranza, por los servicios brindados mensualmente.
12. Coordinar y controlar la ejecución de las órdenes de cortes, reconexiones o suspensiones de servicio, en coordinación con el área comercial;
13. Programar y controlar el proceso de facturación y distribución de los recibos a los clientes.
14. Fortalecer las capacidades de juntas de administración de servicios de saneamiento JASS en la perspectiva de sostenibilidad de servicio.
15. Otras funciones de acuerdo a su competencia, o que le asigne la Sub Gerencia Medio Ambiente y Servicios Públicos.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

### 07.2.4. Unidad Técnica Municipal - ATMSBAR

#### ARTÍCULO 149°

La Unidad Técnica Municipal (ATM), es una unidad orgánica de línea, de tercer nivel organizacional, responsable de promover una adecuada asistencia técnica a la gestión de las organizaciones comunales o juntas administradoras de los servicios de saneamiento, como también de realizar la supervisión.

#### ARTÍCULO 150°

La Unidad Técnica Municipal, está bajo la responsabilidad de un Servidor Público de Apoyo, con cargo de Jefe de la Unidad Técnica Municipal, quien depende de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

#### ARTÍCULO 151°

Son funciones y atribuciones de la Unidad Técnica Municipal, las siguientes:

1. programar, organizar, ejecutar, coordinar y monitorear la gestión del saneamiento rural.
2. Promover y cautelar el desarrollo y eficiencia de la gestión del saneamiento en la provincia, en coordinación con las instancias internas (Gerencia Municipal, Planificación, Infraestructura y Obras, Personal) y las instituciones de salud y educación del distrito.
3. Promover, apoyar y liderar de ser el caso, en el proceso de formulación, aprobación, implementación, monitoreo y evaluación de los planes de saneamiento de largo, mediano y corto plazos, ya sea en el marco de los planes de desarrollo concertado o planes de desarrollo institucional o planes operativos anuales.
4. Ejecutar y actualizar los procesos de elaboración del diagnóstico en el marco del Sistema de Información de Agua y Saneamiento SIAS
5. Programar, coordinar y ejecutar actividades en torno a la organización, constitución, capacitación, monitoreo y acompañamiento de las organizaciones comunales de JASS, en las diferentes etapas de intervención (antes, durante, después y post intervención).
6. Es responsabilidad del área técnica de saneamiento desarrollar todas las acciones necesarias para lograr hábitos de higiene saludables en las personas, familias y comunidades rurales intervenidas, y el manejo adecuado de sus servicios de saneamiento.
7. Llevar y actualizar el Libro de Registro y Reconocimiento de las JASS del Distrito.
8. Organizar y dirigir un programa de suministro de Cloro a las JASS, para facilitar las actividades de desinfección y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
9. Participar e implementar un programa de control y vigilancia de la calidad del agua para consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento, en coordinación con los establecimientos de salud del MINSA.
10. Promover y apoyar la asignación de recursos financieros para agua y saneamiento bajo el modelo de intervención integral.
11. Promover, organizar y acompañar procesos de desarrollo de capacidades orientado a funcionarios y autoridades municipales y líderes distritales., comunales (por ejemplo a través del Programa de Gestión Local Participativa y Saneamiento Básico).
12. Coordinar acciones con las instituciones locales públicas y privadas para la ejecución de proyectos y actividades concertados en saneamiento ambiental básico, así como participar en reuniones técnicas de trabajo interinstitucional en representación de la Municipalidad.
13. Promover y apoyar la gestión del saneamiento a nivel de mancomunidades de municipalidades.
14. Promover la gestión del agua, bajo el enfoque de cuenca y de GIRH.
15. Otras funciones de su competencia o que le sean asignados por la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

### 07.1.4. Unidad de Tránsito y Circulación Vial

#### ARTÍCULO 152°

La Unidad de Tránsito y Circulación Vial, es un órgano de línea, de tercer nivel organizacional, responsable de formular, ejecutar y evaluar el plan provincial de señalización vial horizontal y vertical, plan de mantenimiento del sistema de señalización y plan de fiscalización vial de vehículos menores, transporte público y transporte de carga, así como de dirigir y ejecutar la política de la Municipalidad en los asuntos de transporte, circulación, tránsito y seguridad vial, de acuerdo a sus competencias.

#### ARTÍCULO 153°

La Unidad de Tránsito y Circulación Vial, está bajo la responsabilidad de un Servidor Público, con cargo de Jefe de Unidad de Tránsito y Circulación Vial, quien depende de la Sub Gerencia Medio Ambiente y Servicios Públicas.

#### ARTÍCULO 154°

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Tránsito y Circulación Vial, las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar el plan provincial de señalización vial horizontal y vertical, plan de mantenimiento del sistema de señalización y plan de fiscalización vial de vehículos menores, transporte público y transporte de carga
2. Normar, regular y controlar el transporte público de pasajeros urbano e interurbano de vehículos mayores y menores, para la aplicación de los reglamentos nacionales.
3. Elaborar y proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia, supervisando su cumplimiento.
4. Supervisar la elaboración y/o actualización del registro provincial de transporte terrestre.
5. Programar, dirigir y controlar actividades de registro y autorizaciones para el servicio de transporte y para el uso especial de las vías, así como su respectiva regulación.
6. Otorgar y/o desestimar autorizaciones y renovaciones de autorización de permisos de operación y permisos excepcionales para prestar el servicio público de transporte de pasajeros.
7. Otorgar licencias ó concesiones para garantizar la prestación del servicio, así como las licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados.
8. Planificar el sistema de señalización con participación de unidades estructuradas, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, indicando las vías y rutas establecidas para el transporte de carga, el tránsito y vialidad en función al Plan de Desarrollo Urbano.
9. Difundir las normas de educación vial en pos de la prevención de accidentes de tránsito.
10. Coordinar y participar en el desarrollo e implementación con la Policía Nacional del Perú y otras Entidades correspondientes, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, contando con la participación de los inspectores de la Municipalidad.
11. Coordinar la nomenclatura y señalización de las calles y vías de acuerdo con la regulación vigente, según lo aprobado en el Plan de Desarrollo Urbano.
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia.
13. Las demás funciones de su competencia y aquellas que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

### 07.3. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

#### ARTÍCULO 155°

La Sub Gerencia de Desarrollo Social, es un órgano de línea, con nivel de responsabilidad directiva, de segundo nivel organizacional, órgano encargado de formular y ejecutar las políticas y normas de alcance provincial en materia de programas sociales, empadronamiento de hogares, servicios de salud, salubridad, educación, cultura, deporte, participación vecinal y seguridad ciudadana; actividades de defensa y protección de derechos humanos, bienestar social, lucha contra la violencia familiar y protección de los grupos sociales de mayor riesgo.

#### ARTÍCULO 156°

La Sub Gerencia de Desarrollo Social, está bajo la responsabilidad de un Funcionario de Confianza designado por Alcaldía, con cargo de Sub Gerente de Desarrollo Social, quien depende de la Gerencia Municipal.

#### ARTÍCULO 157°

Son unidades orgánicas de línea de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, las siguientes:

- 07.3.1 Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales
- 07.3.2 Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Participación Social
- 07.3.3 Unidad de Salud y Bienestar (DEMUNA-OMAPED-CIAM)
- 07.3.4 Unidad de Seguridad Ciudadana

#### ARTÍCULO 158°

Son funciones y atribuciones del Sub Gerencia de Desarrollo Social, las siguientes:

1. Ejecutar el plan operativo y presupuesto municipal correspondiente a la sub gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2. Promover, dirigir, supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las unidades adscritas en concordancia con los lineamientos de políticas y objetivos.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción social, integración plena a la comunidad, a las personas en condición vulnerable.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades deportivas, culturales, recreación y otras.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del programa del vaso de leche y programa de PAN TBC O comedores populares y otros similares destinados a la población en situaciones de extrema pobreza.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la municipalidad.
7. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua;
8. Administrar los registros del Estado Civil; en coordinación con la RENIEC y las normas legales
9. Regular y conducir las acciones de la DEMUNA, OPAMED y CIAM, adecuando las normas nacionales a la realidad local;
10. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados.
11. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción y apoyo a las organizaciones sociales de base como comités del vaso de leche, clubes de madres y otros.
12. Supervisar el procedimiento de registro y reconocimiento de las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones, estableciendo y promoviendo canales de coordinación con las instancias de la municipalidad.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

13. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la oficina planificación y presupuesto
14. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
16. Promover la implementación de casas refugio para las víctimas de violencia familiar y sexual en coordinación con las entidades públicas y privadas.
17. Implementar programas, acciones y servicios de prevención, atención y apoyo a las mujeres, niños y adolescentes involucrados en hechos de violencia familiar y/o sexual de los usuarios de los distintos programas sociales de la sub gerencia.
18. Las demás funciones de su competencia o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

#### 07.3.1 Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales

##### ARTÍCULO 159°

La Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales, es una unidad orgánica de línea, perteneciente al tercer nivel organizacional, responsable de organizar y ejecutar acciones para la implementación de políticas, programas y servicios de carácter local en materia de complementación alimentaria y de protección social de población en situación de riesgo, vulnerabilidad y abandono, afín de lograr su inclusión social sostenible. Así mismo es responsable de la Planificación, organización y ejecución del empadronamiento de hogares, mediante el sistema PGH, aplicativo de consulta SISFOH, y actualización y seguimiento, monitoreo de los programas sociales.

##### ARTÍCULO 160°

La Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales, está bajo la responsabilidad de un Servidor Público de Apoyo, con cargo de Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales, quien depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

##### ARTÍCULO 161°

Son atribuciones y funciones de la Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales las siguientes:

1. Planificar, Organizar y dirigir el programa del Vaso de Leche y demás programas de complementación alimentaria (Comedores Populares, PANTBC, población en riesgo moral y salud, fundación por los niños del Perú).
2. Mantener actualizado el Registro único de Beneficiarios (RUBEN comedores), Registro Único de Beneficiarios de Programas del Vaso de Leche (RUB PVL) y Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) y reportar a las instancias correspondientes.
3. Organizar, dirigir y supervisar las funciones correspondientes a la Unidad Local de Focalización en la fase de empadronamiento, ingreso al aplicativo y el envío a la UCF.
4. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el 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 de la distribución de los alimentos.
5. Planificar, organizar y ejecutar el proceso de requerimiento de los productos alimenticios para los programas Sociales en los plazos establecidos.
6. Supervisar y Verificar a nivel de los comités locales de base la correcta distribución de los alimentos, así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos;



## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019**

7. Proponer y ejecutar programas de capacitación de Buenas Prácticas de salud y nutrición y de fortalecimiento de capacidades de los usuarios de los distintos Programas Sociales de su competencia.
8. Implementar a nivel local, la política nacional de lucha contra la pobreza y protección social de población en situación de riesgo, vulnerabilidad y abandono, en coordinación con los sectores del gobierno central, con el gobierno regional y con otras instituciones públicas.
9. Remitir información de los Programas Sociales a su cargo a las diversas instancias de control del Estado según los plazos establecidos en la normatividad vigente.
10. Promover la articulación y concertación con las entidades públicas y privadas para la implementación y funcionamiento de los distintos programas sociales de protección a la población vulnerable, de su competencia.
11. Promover y apoyar la participación y concertación de la población en la ejecución y vigilancia de los programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
12. Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única en el ámbito de la jurisdicción distrital.
13. Atención de pedidos de aplicación de la Ficha Socioeconómica Única.
14. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única.
15. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
16. Realizar el empadronamiento mediante el aplicativo FSU, PGH los usuarios de todos los programas sociales del MIDIS. Y mantener en reserva la clave del aplicativo SISFOH.
17. Focalizar a los usuarios de los distintos programas sociales mediante el aplicativo.
18. Monitorear y vigilar el adecuado funcionamiento de los programas sociales.
19. Levantar todo tipo de observaciones a los beneficiarios de los distintos programas sociales
20. Realizar visitas domiciliarias de los beneficiarios o, usuarios a fin de recabar información.
21. Publicar y comunicar fechas de pago de los distintos programas sociales.
22. Hacer cumplir las directivas y órdenes que deriva de los programas sociales.
23. Informar a la alta dirección de los avances y logros alcanzados de su área.
24. Presentar informes a las supervisiones de parte unidad central de focalización.
25. Otras de su competencia o que sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social

#### **07.3.2 Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Participación Ciudadana**

##### **ARTÍCULO 162°**

La Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Participación Ciudadana, es una unidad orgánica de línea, perteneciente al tercer nivel organizacional, unidad orgánica responsable de la ejecución de las políticas de nivel institucional relacionadas con la educación, difusión de la cultura, promoción del deporte en sus respectivas disciplinas, participación ciudadana de las organizaciones sociales y pobladores.

##### **ARTÍCULO 163°**

La Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Participación Ciudadana, está bajo la responsabilidad de un Servidor Público de Apoyo, con cargo de Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Participación Ciudadana, depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

##### **ARTÍCULO 164°**

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y participación Ciudadana, las siguientes:

1. Planificar, formular, políticas en materia de promoción de la educación, cultura, deportes, recreación, en concordancia con la política municipal, regional y nacional.
2. Realizar acciones para garantizar la participación de la sociedad en el mejoramiento de la educación.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

3. Promover una sociedad que eduque a sus ciudadanos y los compromete con el desarrollo de su comunidad.
4. Alinearse con las políticas de estado en materia de juventud con la finalidad de contribuir al desarrollo de la empleabilidad, mejoramiento de la calidad de vida, inclusión social, participación y acceso a espacios en todos los ámbitos del desarrollo humano, así como promover y supervisar programas y proyectos en beneficio de los jóvenes de nuestra Provincia.
5. Fomentar la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, así como la organización de conversatorios, talleres de teatro, museos y similares.
6. Promover la conservación del Patrimonio Cultural y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
7. Promover actividades deportivas y de recreación.
8. Crear, controlar y supervisar la administración de la Biblioteca Municipal, velando por su acervo documental y material histórico y cultural; y mejorando su capacidad de atención, así como fomentar su lectura.
9. Apoyar la creación y funcionamiento de bibliotecas escolares y comunales.
10. Elaborar el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
11. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
12. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
13. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Social.

#### 07.3.4 Unidad de Salud y Bienestar Social (DEMUNA-OMAPED-CIAM)

##### ARTÍCULO 165°

La Unidad de Salud y Bienestar Social (DEMUNA-OMAPED-CIAM), es la unidad orgánica de línea, de tercer nivel organizacional, unidad orgánica responsable de las actividades, funciones y competencias relacionadas con los programas de previsión de la salud, así como, promover, coordinar y ejecutar el buen funcionamiento de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), la Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad (OMAPED), el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), aplicando las normas específicas que se han emitido sobre el particular.

##### ARTÍCULO 166°

La Unidad de Salud y Bienestar Social, está bajo la responsabilidad de un Servidor Público de Apoyo, con cargo de Jefe de la Unidad de Salud y Bienestar Social, depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

##### ARTÍCULO 167°

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Salud y Bienestar Social, en materia de promoción de la salud, las siguientes:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Ejecutar, coordinar y controlar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del Sector Público y Privado.
3. Elaborar y desarrollar acciones para el mejoramiento de los niveles de salud de la población, brindando especial atención a los sectores de menores recursos.



## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019**

4. Promover, dirigir y supervisar programas de educación en sanidad alimentaria cuyos productos beneficien a la población.
5. Promover la ampliación, descentralización y el acceso masivo a bajo costo, de los servicios integrales de salud, utilizando tecnología médica de vanguardia promocionando una Cultura de Salud y Hábitos de Vida Saludables para la población.
6. Promover acciones de Medicina Preventiva, como Campañas de Saneamiento, Primeros Auxilios y Control de Epidemias.
7. Realizar campañas de prevención y despistaje de enfermedades de transmisión sexual y enfermedades de transmisión alimentaria, estableciendo un control permanente de su casuística.
8. Normar y controlar el Aseo, Higiene y Salubridad de lugares de concurrencia pública.
9. Normar la crianza de animales domésticos en el ámbito urbano.
10. Coordinar con el Ministerio de Salud o Área de Salud, campañas destinadas a la prevención y control de brotes epidémicos a nivel de la provincia.
11. Desarrollar programas de atención de emergencias Médicas orientados a favorecer a la población.
12. Promover la realización de campañas gratuitas de prevención y promoción de Salud que beneficie a la población.
13. Promover convenios de cooperación para la implementación de programas de salud preventiva, la erradicación del consumo ilegal de drogas, epidemias y enfermedades por transmisión sexual.
14. Promover la expedición de carnet sanitario, cartilla sanitaria a solicitud de los interesados.
15. Los demás competencias de ley y funciones que sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

#### **ARTÍCULO 168°**

Son funciones de la Unidad, en materia de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), las siguientes:

1. Promover, prevenir y ejecutar las labores de la Defensoría del Niño, Adolescente y Familia.
2. Atender los casos que se presenten ante la Defensoría cumplimiento con las disposiciones contenidas en la Guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensorías del Niño y del Adolescente.
3. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los Niños y Adolescentes e intervenir en su defensa.
4. Llevar los registros necesarios que la ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente.
5. Conocer la situación de los Niños y del Adolescente de la jurisdicción que se encuentren en las instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el interés superior del Niño.
6. Solicitar ante Registros Civiles la inscripción de Actas de Nacimiento de niños y adolescentes que no cuenten con ellas, se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias en estado de extrema pobreza.
7. Otras funciones compatibles con su campo de competencia.

#### **ARTÍCULO 169°**

Son funciones de la Unidad, en materia de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), las siguientes:

1. Implementar la promoción, protección y realización, en condiciones de igualdad,
2. de los derechos con la personas con discapacidad, promoviendo su desarrollo e inclusión plena y efectiva en la vida política, económica, social, cultural y tecnológica;
3. Coordinar con la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras, para asegurar que toda la infraestructura de uso comunitario público y privado que se construya en adelante en la jurisdicción provincial, deberá estar dotada de acceso, ambientes, corredores de circulación, e instalaciones adecuadas para personas con discapacidad;



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

4. Coordinar con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche para se incorpore a los discapacitados de cualquier edad como beneficiarios de dicho programa alimentario, de acuerdo a la disponibilidad de insumos;
5. Efectuar las gestiones para que en los lugares de atención al público las personas con discapacidad, sean atendidas preferentemente, recomendando la aplicación de multas a los infractores;
6. Coordinar con los estamentos respectivos para que la Municipalidad cumpla con contratar a personas con discapacidad, idóneas para el cargo, en un porcentaje no menor al cinco por ciento (5%) del total del personal;
7. Exigir que las entidades públicas y privadas prefieran la adquisición de productos o servicios ofrecidos por micro y pequeñas empresas integradas por personas discapacitadas, tomando en cuenta similares condiciones de suministro, calidad y precio para su compra o adquisición;
8. Velar por el cumplimiento de las normas uniformes sobre igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad;
9. Organizar a las personas con discapacidad del ámbito local, para su permanente capacitación y tecnificación para que puedan acceder a fuentes de trabajo, formación de micro empresas y participación ciudadana en igualdad de oportunidad con los demás vecinos;
10. Coordinar campañas de certificación en favor de la personas con discapacidad;
11. Coordinar con el programa Pensión por Discapacidad Severa (Pensión no Contributiva), y otras que brinda el estado;
12. Otras funciones de competencia o sean asignados por la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

#### ARTÍCULO 170°

Son funciones de la Unidad, en materia de Atención al Adulto Mayor (CIAM), las siguientes:

1. Establecer, promover y ejecutar medidas necesarias para asegurar el pleno ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores de la jurisdicción;
2. Implementar acciones de control para que el adulto mayor acceda al derecho preferencial de asesoría jurídica, médica, psicológica y social;
3. Velar para que a la persona adulta mayor se le respeten sus derechos de atención preferencial en los bancos, establecimientos comerciales, así como en entidades públicas y privadas, y aplicar las medidas correctivas en coordinación con las entidades competentes;
4. Identificar problemas individuales, familiares o locales en general;
5. Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes en este grupo de edad;
6. Realizar actividades y prácticas de carácter recreativo e integrador;
7. Participar en talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas;
8. Implementar talleres de manufactura y desarrollo de habilidades laborales puntuales;
9. Participar en eventos sociales e informativos sobre análisis de la problemática local y alternativas de solución;
10. Promover en la ciudadanía un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores;
11. Proponer soluciones a la problemática que afecta al adulto mayor;
12. Acceder a programas de prevención y rehabilitación en los servicios de salud; y participar en programas de capacitación en actividades culturales y laborales.
13. Otras funciones de competencia o sean asignados por la Sub Gerencia de Desarrollo Social.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

### 07.3.6. Unidad de Seguridad Ciudadana

#### ARTÍCULO 171°

La unidad de Seguridad Ciudadana, es una unidad orgánica de línea, perteneciente al tercer nivel organizacional. Es una unidad orgánica responsable de conducir y efectuar acciones para asegurar la convivencia pacífica, la seguridad personal, familiar y social, el control de la violencia urbana, la prevención de delitos y faltas, planificando y ejecutando operaciones de patrullaje general y selectivo en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada.

#### ARTÍCULO 172°

La Unidad de Seguridad Ciudadana, está bajo la responsabilidad de un Servidor Público de Apoyo, con cargo de Jefe de la Unidad de Salud y Bienestar Social, depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

#### ARTÍCULO 173°

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Seguridad Ciudadana, las siguientes:

1. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, la sociedad civil y demás instituciones involucradas, en el marco de las normas legales vigentes.
2. Organizar y proponer la normatividad para la ejecución de un efectivo servicio de seguridad ciudadana, que brinde protección y las correspondientes medidas preventivas contra la delincuencia;
3. Formular, ejecutar y evaluar los Planes Distrital y Provincial de Seguridad Ciudadana de acuerdo a los lineamientos de política emitidos por el CONASEC y con participación de los integrantes del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
4. Participar como secretario técnico del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC), asesorando y orientando en asuntos propios de su competencia y de acuerdo a los lineamientos y normatividad impartida por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana - CONASEC;
5. Asesorar a la Alta Dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de la política y estrategias de seguridad y defensa nacional y gestión del riesgo de desastres, en el ámbito provincial.
6. Proponer proyectos de mejora de equipamiento, logística e implementación de sistemas modernos de seguridad ciudadana instalados en el ámbito de la ciudad de Antabamba y ámbito provincial, promoviendo que las Municipalidades Distritales realicen lo propio orientado a masificar este servicio en la ciudad.
7. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades preventivas y disuasivas contra hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública; así como supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público
8. Coordinar y proponer convenios interinstitucionales con las Municipalidades Distritales, para la implementación del Sistema Integrado de Seguridad Ciudadana de conformidad con las competencias atribuidas.
9. Planificar y monitorear programas de educación y capacitación permanente en materia de seguridad ciudadana a los actores sociales de la comunidad en general, que integran e interactúan en los diferentes espacios sociales.
10. Promover y apoyar el fortalecimiento de la salud mental de la comunidad, a través de capacitaciones, talleres y otros en coordinación con las dependencias involucradas en el tema.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
12. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su dependencia.
13. Otras funciones de su competencia o le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social.



## **07.4. SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

### **ARTÍCULO 174°**

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, es un órgano de línea, con nivel de responsabilidad directiva, de segundo nivel organizacional, órgano encargado de promover y regular el desarrollo Económico de los sectores productivos y de servicios, así como fomentar la competitividad agropecuaria, capacitación y asistencia técnica, la promoción de la organización productiva agropecuaria, la promoción y comercialización de cadenas productivas, la regulación del comercio y mercados de abasto, promoción turística de los recursos turísticos y artesanía del distrito, micro y pequeña empresa.

### **ARTÍCULO 175°**

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, está bajo la responsabilidad de un funcionario de confianza designado por alcaldía, con cargo de Sub Gerente de Desarrollo Económico, depende de la Gerencia Municipal.

### **ARTÍCULO 176°**

Son unidades orgánicas de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, las siguientes;

07.4.1 Unidad de Desarrollo Agropecuario

07.4.1.1. Área de Sanidad Animal

07.4.1.2. Área de Sanidad Vegetal

07.4.2 Unidad de Comercialización y Camal Municipal

### **ARTÍCULO 177°**

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, las siguientes:

1. Promover, conducir y evaluar las políticas de desarrollo económico de la Provincia.
2. Proponer las políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización del comercio, con la administración del mercado administrado por la Municipalidad, con la promoción del empleo productivo, de la pequeña y microempresa y el turismo;
3. Concertar con el sector público y privado con fines de promover el desarrollo económico y la inversión a través de proyectos productivos.
4. Elaborar y Ejecutar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico de la Provincia
5. Mantener la cartera actualizada de oportunidades laborales y sistematizar información sobre demandas de trabajo de empresas de la Provincia y desarrollar actividades para mejorar la formación técnica y profesional de la Población Económica Activa (PEA) de la Provincia.
6. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
7. Promover el mejoramiento y transformación de la producción agropecuaria del distrito, para superar la desnutrición infantil y la sub alimentación, generar y fortalecer el empleo y los ingresos de los productores y la población en general.
8. Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de promoción de la actividad agropecuaria, en base a la innovación tecnológica, la organización productiva y el acceso de los productores al crédito y los mercados, local, regional y nacional.
9. Promover el desarrollo económico local, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos y turísticos
10. Promover las actividades de apoyo a la actividad agropecuaria empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
11. Coordinar con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa, a través del desarrollo de capacidades y la formación de emprendimientos rurales.
12. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de pequeños empresarios.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

13. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas desarrollando sistemas de mercado orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
14. Promover e incentivar la realización de ferias agropecuarias locales y distritales, para la promoción y comercialización del producto pecuario y agrario del de la provincia.
15. Coordinar y promover las campañas de sanidad animal y vegetal.
16. Promover la concertación y articulación de las instituciones públicas y privadas para la concretización de las acciones de desarrollo agropecuario.
17. Promover la recuperación de las tecnologías andinas y la introducción y desarrollo de las nuevas tecnologías modernas en su aplicación a las actividades agropecuarias de la provincia.
18. Proveer la base de datos de los actores del desarrollo económico de la Provincia e información para la inserción en el mercado.
19. Identificar, difundir y promover las potencialidades turísticas en el ámbito de la provincia.
20. Fomentar la asociatividad y la formación de las MYPEs en artesanía, sector agropecuario, agroindustrial y turismo
21. Implementar actividades para el fomento de la articulación con el mercado de las MYPEs y el incremento del turismo de la Provincia.
22. Promover la puesta en valor de manera sostenible, de lugares con potencial turístico en la Provincia.
23. Las demás funciones de competencia y aquellas que les sean asignados por la Gerencia Municipal.

#### 07.4.1 Unidad de Desarrollo Agropecuario

##### ARTÍCULO 178°

La Unidad de Desarrollo Agropecuario, es una unidad orgánica de línea, de tercer nivel organizacional, unidad orgánica responsable de promover y fomentar la actividad agropecuaria, como principal medio de vida de los pobladores de la Provincia de Antabamba..

##### ARTÍCULO 179°

La Unidad de Desarrollo Agropecuario, está bajo la responsabilidad de un Servidor Público Especialista, con cargo de Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

##### ARTÍCULO 180°

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, las siguientes:

1. Diseñar un plan anual de desarrollo agropecuario sostenible;
2. Ejecutar proyectos y actividades conducentes al desarrollo económico sostenible de la Provincia de Antabamba;
3. Promover la asistencia técnica agropecuaria en coordinación con las instituciones involucradas;
4. Proponer proyectos de desarrollo agropecuario;
5. Ejecutar los proyectos y actividades relacionados al desarrollo agropecuario;
6. Fomentar la asociatividad entre productores locales, para su competitividad e incursión en los mercados;
7. Promover el consumo de los productos de la zona en el mercado local, regional y nacional;
8. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado la formación de alianzas estratégicas, para la formulación, ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico de la provincia;
9. Otras funciones de su competencia o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

### 07.4.1.1. ÁREA DE SANIDAD ANIMAL

#### ARTÍCULO 181°

El Área de sanidad Animal, es una sub unidad orgánica encargada de promover la asistencia técnica en prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.

#### ARTÍCULO 182°

Son funciones municipales del Área de Sanidad Animal, las siguientes:

1. Participar en la elaboración de estrategias de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local, en función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
2. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción del Provincia de Antabamba, para para la prevención y control de las principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos, caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
3. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la oficina de planificación y presupuesto o quien haga sus veces para la evaluación y trámite según corresponda para la aprobación.
4. Elabora el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción
5. Elabora manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del servicio nacional de sanidad agraria.
6. Coordinar y participar para la aprobación del plan operativo institucional incluyendo las tareas para las acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
7. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
8. Realizar acciones de difusión: impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, páginas web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
9. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios)
10. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según el plan operativo institucional.
11. Las demás funciones y responsabilidades de ley o sean asignadas por la Unidad de Desarrollo Agropecuario.

### 07.4.1. 2. ÁREA DE SANIDAD VEGETAL

#### ARTÍCULO 183°

El Área de Sanidad Vegetal, es una unidad orgánica encargada de la asistencia técnica en el manejo integrado de plagas a nivel local.

#### ARTÍCULO 184°

Son funciones municipales del Área de Sanidad Vegetal, las siguientes:

1. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
2. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
3. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

4. Desarrollar planes de capacitaciones especializadas a través de metodología Escuela de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.
5. Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la Certificación participativa de Predios MIP/BPA.
6. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
7. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde de las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
8. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
9. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes.
10. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
11. Las demás funciones y responsabilidades de ley o sean asignadas por la Unidad de Desarrollo Agropecuario

#### 07.4.2 Unidad de Comercialización y Camal Municipal

##### ARTÍCULO 185°

La Unidad de Comercialización y Camal Municipal, es una unidad orgánica de línea, de tercer nivel organizacional, responsable de desarrollar promover acciones de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y servicios, así como campañas permanentes de defensa al consumidor, normar, controlar y registrar el comercio ambulante. Asimismo, administra el mercado y espacios públicos. Realiza inspecciones y verifica el cumplimiento de la normatividad respectiva del TUPA. Así mismo es responsable de la administración del camal Municipal.

##### ARTÍCULO 186°

La Unidad de Comercialización y Camal Municipal, está bajo la responsabilidad de un Servidor Público de Especialista, con cargo de Jefe de Unidad de Comercialización y Camal Municipal, depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

##### ARTÍCULO 187°

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Comercialización y Camal Municipal, las siguientes:

1. Regular y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos, comidas y bebidas, dentro de la jurisdicción, en concordancia a las normas nacionales y municipales sobre la materia.
2. Verificar y monitorear el correcto cumplimiento de las Normas Nacionales y Municipales sobre licencia de funcionamiento, autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos, control de expendio de comidas, alimentos y bebidas en los mercados y otros establecimientos comerciales.
3. Organizar, dirigir y controlar las acciones del comercio formal e informal.
4. Regular y controlar el comercio ambulante, erradicando la ocupación de la vía pública y veredas a fin de evitar la inseguridad peatonal y congestión vehicular dentro de la jurisdicción, de acuerdo a las Normas Nacionales y Municipales vigentes.
5. Regular y autorizar la realización de ferias industriales, comerciales, y exposiciones en la ciudad, así como controlar y supervisar el comercio en ferias autorizadas.
6. Administrar los mercados municipales para garantizar su funcionamiento, en cumplimiento del Reglamento del Mercado Municipal; así como promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abasto.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

---

7. Controlar la limpieza y velar por la salubridad de los ambientes en los mercados, de acuerdo a las disposiciones legales, referente al código sanitario y medio ambiente.
8. Exigir el cumplimiento del Reglamento Tecnológico de Carnes.
9. Mantener actualizado los padrones de comerciantes formales e informales y centros de comercialización de productos alimenticios para efectos de control.
10. Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.
11. Coordinar con las diferentes direcciones para los casos que requieran su participación para la realización de operativos programados.
12. Aplicar el cumplimiento del Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas-RAISA según las competencias.
13. Proponer al Concejo Municipal y/o Alcaldía las políticas de funcionamiento de los servicios de Camal Municipal.
14. Motivar, propiciar y brindar al personal que realiza el sacrificio de animales, las recomendaciones de sanidad y salubridad a fin de obtener las carnes rojas en adecuado estado de salubridad para el consumo.
15. Supervisar convenientemente la higiene y limpieza de los ambientes destinados al beneficio de las especies ganaderas.
16. Realizar el registro de beneficio de especies ganaderas y presentar informes periódicos a la alta dirección.
17. Efectuar el depósito de ingresos por concepto de beneficio de especies ganaderas en forma diaria.
18. Erradicar las matanzas clandestinas en coordinación con otros órganos municipales e instituciones, tales como SENASA, autoridades correspondientes entre otras.
19. Educar a la población en coordinación con los demás órganos municipales e instituciones sobre sanidad mediante cursos, talleres, seminarios y difusiones radiales y otros.
20. Realizar investigaciones de funcionamiento de mataderos clandestinos proponiendo sanciones.
21. Controlar al personal que trabaja en el Camal en cuanto al uso de las prendas adecuadas en horario de trabajo para garantizar la higiene y salubridad del producto.
22. Controlar el uso de equipos e Instrumentos que operan en el Camal.
23. Coordinar la matanza de animales con los usuarios de servicio
24. Otras de su competencia o le sean asignados por el Sub Gerente de Desarrollo Económico.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

## 08 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

### 08.1. INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

#### ARTÍCULO 188°

EL Instituto Vial Provincial (IVP) es un Organismo de derecho público interno son Unidades Orgánicas operativas desconcentradas en las que se les transfiere facultades resolutivas a niveles de ejecución, planificación, supervisión y fiscalización, así como la evaluación de resultados como entidad encargada de la gestión vial de los caminos rurales de la Provincia de Antabamba. Está a cargo de un Gerente de Instituto Vial Provincial.

#### ARTÍCULO 189°

EL Instituto Vial Provincial (IVP) cuenta con su propio régimen de organización interna aprobado por Ordenanza Municipal y Consejo Directivo de IVP.

### 08.2. MUNICIPALIDAD DE CENTROS POBLADOS

#### ARTÍCULO 190°

Las municipalidades de Centros Poblados son instancias de gobierno desconcentradas ubicadas en zonas de tratamiento especial, con funciones y atribuciones específicas que se sujetan a la legislación referente a su creación y son creadas por el Concejo Municipal mediante ordenanza. Estas se sujetan a los establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 y a la Ley de Adecuación de Centros Poblados, Ley 28458 Y ley N° 30937, Ley que modifica a la Ley N° 27972, respecto de las municipalidades de Centros Poblados.

#### ARTÍCULO 191°

Las Municipalidades de Centros Poblados están a cargo de un(a) alcalde (esa) elegida de acuerdo a Ley, a quienes acompañan cinco regidores por un periodo que establece la ley. La Municipalidad provincial podrá, si fuere el caso, apoyar con personal a las Municipalidades de Centros Poblados.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

### TÍTULO III

### DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

#### ARTÍCULO 192°

La Municipalidad Provincial de Antabamba, se relaciona con la Municipalidades Distritales para el mejor cumplimiento de funciones, el desarrollo de sus planes, fines y objetivos, bajo el amparo de Ley Orgánica Municipal. La Municipalidad Provincial de Antabamba mantiene relaciones de cooperación con entidades públicas regionales y nacionales, así mismo con organizaciones privadas, nacionales y extranjeras, de acuerdo al interés municipal.

#### ARTÍCULO 193°

El Alcalde Provincial de Antabamba, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la administración pública, con la atribución de delegar en Regidores o funcionarios de la Municipalidad, la representación que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

#### ARTÍCULO 194°

Los funcionarios y demás servidores y trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

#### ARTÍCULO 195°

Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidad de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda.

#### ARTÍCULO 196°

Corresponde al Gerente Municipal y Subgerentes, cualquier tipo de comunicación exterior es previa coordinación con la y/o Gerencia Municipal siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

### TÍTULO IV

### AUTORIDAD, JERARQUÍA Y RESPONSABILIDAD

#### ARTÍCULO 197°

El Gerente Municipal, los Sub Gerentes y los Jefes y responsables de las diversas unidades orgánicas ejercen autoridad sobre el personal a su cargo y son responsables de su productividad, permanencia y correcto comportamiento.

#### ARTÍCULO 198°

El Gerente Municipal, los Sub Gerentes, Jefes de unidades, oficinas y los responsables de las diversas unidades orgánicas, son responsables de realizar el control previo y concurrente de las acciones de su competencia y responden de las mismas ante la Alcaldía, según corresponda.

#### ARTÍCULO 199°

Los Órganos de gobierno, Línea, Apoyo y Asesoramiento y desconcentrados, deberán establecer relación directa entre ellos a través del canal técnico funcional, con fines de coordinación, asesoría y evaluación.

#### ARTÍCULO 200°

En caso de ausencia temporal del Gerente Municipal, sub gerentes, responsables de oficina, responsable de las diversas unidades orgánicas, sus funciones serán asumidas por el servidor de mayor jerarquía de modo que las actividades técnico administrativas no sufran retraso o paralización.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

### ARTÍCULO 201°

Las instancias administrativas de la Municipalidad Provincial de Antabamba, en armonía a lo dispuesto por el Art. °36° de la Ley Orgánica de Municipalidades, del Decreto Ley N° 26111, corresponden:

1. Las Gerencia Municipal, Sub gerencias de línea y apoyo actuaran como primera instancia, facultándoseles emitir opiniones en materia de su competencia.
2. La alcaldía de conformidad a las funciones y atribuciones actuaran como segunda instancia administrativa.
3. Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Antabamba proporcionaran la información y facilidades que requiera la alcaldía para el cumplimiento de sus funciones de fiscalización.

## TÍTULO V REGIMEN LABORAL

### ARTÍCULO 202°

Los funcionarios, servidores y obreros de la Municipalidad Provincial de Antabamba son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes y derechos dispuestos para el Gobierno Central. Los empleados nombrados y empleados eventuales están sujetos al régimen laboral de la actividad pública que regula la Ley N° 11377 y el Decreto Legislativo N° 276, y el de la Ley Marco del empleo Público N° 28175. El personal obrero para regular sus beneficios se rige por las leyes N° 8439 y N° 9555 y otros decretos, en tanto se reglamentan el Art.37° de la Ley 27972.

### ARTÍCULO 203°

Los incrementos por costo de vida y condiciones de trabajo se regulan por negociación colectiva conforme a lo establecido por el D.S. N° 070-85-PCM.

### ARTÍCULO 204°

Los funcionarios tienen el cargo de confianza, así como los jefes y responsables de oficinas y unidades en los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad. Los cargos de confianza son designados por el Alcalde y pueden ser removidos por este o por Acuerdo del Concejo Municipal.

### ARTÍCULO 205°

La Municipalidad Provincial de Antabamba, prevé en su presupuesto las asignaciones necesarias para garantizar el pago de las asignaciones, compensaciones, pensiones y beneficios sociales que corresponde a sus servidores.

## TÍTULO VI RÉGIMEN ECONÓMICO

### ARTÍCULO 206°

La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

1. Impuestos transferidos por el Estado.
2. Porcentaje del Canon Minero.
3. Ingresos por conceptos de recaudación de tributos, consignados en el artículo 92° de la Ley N° 2385.
4. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
5. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
6. Ingresos consignados en el decreto legislativo N° 776 y ampliaciones.
7. Empréstitos internos y externos con arreglos de la Ley.
8. Legados y donaciones que se haga a su favor.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

9. Transferencias del Gobierno central para programas específicos.
10. Transferencias del Gobierno Regional y Local
11. Otros

### TÍTULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### ARTÍCULO 207°

**Primera:** Cada órgano y unidades orgánicas de la municipalidad se normaran específicamente a través de su correspondiente Manual de Perfil de Puestos, que será aprobado por ordenanza Municipal a partir de la aprobación y de acuerdo a los dispuestos en el presente reglamento.

**Segunda:** La estructura orgánica de la municipalidad que se establece en el presente reglamento, comprende diversos órganos cuyas denominaciones así como la de sus categorías de dirección y responsables están expuestas en Organigrama de la Municipalidad Provincial de Antabamba.

**Tercera:** La previsión de los cargos dispuestos en el presente reglamento para cumplir las funciones se establecerá en el Cuadro para Asignación de Personal, en armonía con los dispositivos legales vigentes, sin perjuicio de la implementación de la organización dispuesta en el presente Reglamento.

**Cuarta:** Los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.

**Quinta:** Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad de Antabamba cumplir con lo establecido en el presente Reglamento de Organización y Funciones.

#### ARTÍCULO 208°

**Primera:** Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Segunda:** El presente Reglamento de Organización y Funciones entrara en vigencia el día siguiente de su publicación.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2019

ANEXO N° 01

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTABAMBA

