REPUBLICA DEL PERU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
Creada por Ley del 13 de Octubre de 1900
CONTAMANA - LORETO – PERÚ
CONCEJO MUNICIPAL
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ORDENANZA MUNICIPAL Nº 010-2018-MPU

Contamana, 22 de octubre de 2018

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

POR CUANTO:

El Honorable Concejo Municipal, mediante Acuerdo N° 012-2018-MPU-CM-SE, aprobado en Sesión Extraordinaria Nº 013-2018-MPU-SEC, de fecha 22 de octubre del 2018, acordó por MAYORIA, con la abstención de los Señores Regidores **Richer PEZO DEL AGUILA y Augusto** GOMEZ RAMIREZ, APROBAR, ACTUALIZAR EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, así como, el Nuevo Organigrama Estructural; el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES y la INCORPORACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS BOSQUES LOCALES al TEXTO UNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVO de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en los Articulos 194 y 195 de la Constitución Política del Estado, modificados por los Artículos Único de las Leyes de Reforma Constitucional, N° 27680 y N° 30305; concordados con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, N° 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, conforme lo establece el Artículo 9, Numeral 3); concordado con el Articulo 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Nº 27972, corresponde al Concejo Municipal: Aprobar el Régimen de Organización Interior y Funcionamiento del Gobierno Local; así como, las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en materia de su competencia, que son normas de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba entre otros aspectos administrativos: La organización interna.

Que, de otro lado, el mismo Artículo 9, Numeral 9) de la referida Ley Orgánica de Municipalidades, Nº 27972, que, es atribución del Concejo Municipal: Crear, modificar, suprimir o exonerar en contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley y su Artículo 41 que, los Acuerdos son decisiones que toma el Concejo referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresa la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado cato o sujetarse a una conducta o norma.

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Nº 27658, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades,

ROF_2018

ORDENANZA MUNICIPAL Nº 010-2018-MPU

Contamana, 22 de octubre de 2018

organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano; en ese sentido la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse al uso óptimo de los recursos estatales, tal como lo señala su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 030-2002-PCM.

Que, la Ley Nº 27802, crea el Consejo Nacional de La Juventud – CONAJU – y se establece el marco normativo e institucional que orienta las acciones del Estado y de la sociedad en materia de política juvenil, que permita impulsar las condiciones de participación y representación democrática de los jóvenes, orientados a la promoción y desarrollo integral y considera como beneficiarios de las mismas a los adolescentes y jóvenes comprendidos entre los 15 y 29 años de edad, sin discriminación que afecte sus derechos, obligaciones y responsabilidades y dispone que los gobiernos locales promuevan el funcionamiento del Consejo de Participación de la Juventud, como mecanismo de asesoría y consulta y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 106-2002-PCM, preceptúa que, el CONAJU está conformado entre otros integrantes por los órganos encargados en los gobiernos locales en materia de juventud.

Que, la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Nº 29763, señala en su Artículo 20 que, en el marco de los dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, Nº 27972 y respetando las competencias de los Gobiernos Regionales y demás Entidades Públicas, las Municipalidades ubicadas en zonas rurales promueven el uso sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre a través de la administración y el uso de los Bosques Locales establecidos por el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR – a su solicitud, entre otros mecanismos previstos en dicha Ley Orgánica. Los Gobiernos Locales apoyan en el control y vigilancia forestal y de fauna silvestre; asimismo, promueven y establecen mecanismos permanentes de participación ciudadana para la gestión de las mismas a nivel local, en el marco de los planes y políticas nacional y regional.

Que, asimismo, el Articulo 30 de la Ley glosada en el Considerando anterior precisa que, los Bosques Locales son los destinados a posibilitar el acceso legal y ordenado de los pobladores locales al aprovechamiento sostenible con fines comerciales de bienes y servicios de los ecosistemas forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre. Pueden de acuerdo a la categoría del sitio, destinarse al aprovechamiento maderable, de productos no maderables y de fauna silvestre o a sistemas silvopastoriles, bajo planes de manejo aprobados por la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre – ARFFS – cuya aplicación lo supervisa el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR –, el SERFOR, establece Bosques Locales a requerimiento de las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre o de Gobiernos Locales, en cualquier categoría de zonificación u ordenamiento forestal en tierras bajo dominio público y bosques de producción permanente.

ORDENANZA MUNICIPAL Nº 010-2018-MPU

Contamana, 22 de octubre de 2018

Que, los Articulo 108, 109 y 110 del Reglamento para la Ley Forestal, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI, disponen que, la Resolución de establecimiento del Bosque Local precisa las condiciones del Gobierno Local para su administración y gestión, del cual es responsable; los beneficiarios seleccionados acceden al aprovechamiento de los recursos forestales y de faunas silvestres mediante autorizaciones otorgadas por el administrador del Bosque Local, en base al Plan de Manejo aprobado por la ARFFS según lineamientos aprobados por el SERFOR, a partir de su aprobación, el gobierno local podrá autorizar el aprovechamiento de los recursos a los beneficiarios y que éste y el Regente son responsables solidarios de la elaboración e implementación del citado Plan de Manejo y los beneficiarios por las actividades que realicen para el aprovechamiento de los recursos.

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 116-2016-SERFOR/DE, de fecha 30 de mayo del 2016, la Dirección Ejecutiva de SERFOR, aprobó "Los Lineamiento para el Establecimiento de los Bosques Locales y Condiciones para su Administración", cuyo objetivo es determinar las consideraciones, criterios técnicos y socioeconómicos y procedimientos para el establecimientos de Bosques Locales, así como, la administración por parte de las Municipalidades ubicadas en zonas rurales, con la finalidad de que cumplan con ellos, exigidos por la legislación forestal y de fauna silvestre vigente, para promover su aprovechamiento sostenible por parte de los pobladores locales del ámbito del gobierno local y pequeños extractores habituales en el ámbito provincial.

Que, con Oficio Nº 079-2018-MPU-GPPyO, de fecha 23 de julio del 2018, la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Organización, solicita al Despacho de Alcaldía, la actualización del Reglamento de Organización y Funciones – ROF – atendiendo que, el vigente fue elaborado y aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 010-2013-MPU, de emitida el 25 de agosto del 2013, el Manual de Organización y Funciones – MOF – aprobado por Resolución de Alcaldía Nº 128-2014-MPU-A, expedida el 24 de abril del 2014 cuyos contenidos además describen erróneamente las funciones de algunas Áreas y no están comprendidas otras que se han creado en la actual Gestión Municipal; para tal efecto, acompaña los Términos de Referencia de los servicios de Consultoría; así como la Incorporación del Procedimiento Administrativo de los Bosques Locales el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE - , conforme a los folios presentados por el Equipo Técnico, reconocido con Resolución de Alcaldía N° 286-2017-MPU-A, del 22 de agosto del 2017.

Que, con Informe N° 003-2018-MMGR, de fecha 18 de octubre del 2018, el Consultor para la actualización del ROF y MOF de la Municipalidad Provincial de Ucayali, cumple con presentar la propuestas de actualización de dicho documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la organización formal; es decir, su estructura orgánica, funciones generales y específicas de cada uno de sus áreas conformantes.

ORDENANZA MUNICIPAL Nº 010-2018-MPU

Contamana, 22 de octubre de 2018

Que, con Informe Legal Nº 146-2018-MPU-A-GM-OAL, de fecha 22 de octubre del 2018, la Oficina de Asesoría Legal de la Municipalidad Provincial de Ucayali opina que, luego de la prolija revisión practicada a la propuesta de actualización del ROF, MOF y TUSNE, presentada por el Consultor, se encuentra expedita para ser actualizada parte de su contenido, mediante Acuerdo del Honorable Concejo Municipal, que se debe oficializar a través de la Ordenanza Municipal correspondiente.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás normas aplicables, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, el Concejo Municipal adoptó por MAYORIA, el siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, EL NUEVO ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL; EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF - de la Municipalidad Provincial de Ucayali, que consta de: VIII Títulos, 121 Artículos, 2 Disposiciones Complementarias y 6 Disposiciones Transitorias y Finales, así como el NUEVO ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

ARTICULO SEGUNDO: APROBAR, LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF – de la Municipalidad Provincial de Ucayali, que consta de IX Títulos.

ARTICULO TERCERO: APROBAR, el CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL – CAP – de la Municipalidad Provincial de Ucayali.

ARTICULO CUARTO: APROBAR, LA INCORPORACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS BOSQUES LOCALES del TEXTO UNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS – TUSNE – que consta de Diecisiete (17) folios útiles, que forman parte integrante de la presente Ordenanza Municipal; ENCARGANDO a la Gerencia de Administración Tributaria, su implementación e incorporación de dicho procedimiento administrativo de los Bosques Locales de acuerdo al Cuadro Anexo elaborado por el Equipo Técnico, reconocido con Resolución de Alcaldía Nº 286-2017-MPU-A, del 22 de agosto del 2017.

ORDENANZA MUNICIPAL Nº 010-2018-MPU

Contamana, 22 de octubre de 2018

ARTICULO QUINTO: DEROGAR, a partir de la fecha, la Ordenanza Municipal Nº 010-2013-MPU, emitida el 25 de agosto del 2013; la Resolución de Alcaldía Nº 128 -2014-MPU-A, expedida el 24 de abril del 2014 y toda norma municipal que se opongan a la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO SEXTO: ENCARGAR, a la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización y Gerencia de Desarrollo Económico y Social de la Municipalidad Provincial de Ucayali, velar por la implementación de la actualización del ROF y MOF, aprobados por los Artículos PRIMERO, SEGUNDO de la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO SEPTIMO: DISPONER, que la Oficina de Informática y Estadística, publique el presente Acuerdo en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ucayali (www.muniucayali.gob.pe), en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus Modificatorias y su Reglamento.

ARTICULO OCTAVO: ENCOMENDAR, a la Oficina de Secretaria General y Archivo la distribución y notificación del presente Acuerdo de Concejo a los Señores Regidores y órganos competentes de la Municipalidad Provincial de Ucayali, dentro del plazo legal y bajo responsabilidad.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
CONTAMANA
ALCALDIA
Prof. Paquito Ramírez Gratelly
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
CONTAMANA
LIJAM AUGUSTO SIAS ARRARTE
Jefe de la Oficina de Secretaría General y Archivo

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) – ORDENANZA N°010-2018-MPU

2018

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
PRESENTACIÓN	4
TITULO I. GENERALIDADES	5
CAPÍTULO I. DE LA NATURALEZA JURÍDICA, FINALIDAD, JURISDICCIÓN	5
CAPÍTULO II. ALCANCE Y AUTONOMÍA	7
CAPÍTULO III. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y EJES ESTRATÉGICOS	8
TITULO II. ORGANIZACIÓN INTERNA	**9**
CAPÍTULO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
CAPÍTULO II. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	11
SUB CAPÍTULO I. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	11
SUB CAPÍTULO II. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS REGIDORES	12
SUB CAPÍTULO III. ALCALDÍA	13
SUB CAPÍTULO IV. GERENCIA MUNICIPAL	14
CAPÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN	15
SUB CAPÍTULO I. COMISIONES DE REGIDORES	15
SUB CAPÍTULO II. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL	16
SUB CAPÍTULO III. PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL	17
SUB CAPÍTULO IV. COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	17
SUB CAPÍTULO V. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES	18
SUB CAPÍTULO VI. ORGANIZACIÓN DE COMUNIDADES INDÍGENAS	19
SUB CAPÍTULO VII. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	19
SUB CAPÍTULO VIII. COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	20
SUB CAPÍTULO IX. CONSEJO PROVINCIAL DE LA JUVENTUD	20
CAPÍTULO IV. DEL ÓRGANO DE CONTROL	21
SUB CAPÍTULO I. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	21
CAPÍTULO V. DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO	22
SUB CAPÍTULO I. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	22
CAPÍTULO VI. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	24
SUB CAPÍTULO I. GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN.	24
SUB CAPÍTULO II. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	27
SUB CAPÍTULO III. OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	28

CAPÍTULO VII. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO 29
SUB CAPÍTULO I. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO 29
SUB CAPÍTULO II. OFICINA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN 30
SUB CAPÍTULO III. OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA 31
SUB CAPÍTULO IV. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 31
SUB CAPÍTULO V. GERENCIA DE ADMINSITRACIÓN TRIBUTARIA 38
SUB CAPÍTULO VI. OFICINA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA 40

CAPÍTULO VIII. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA 42
SUB CAPÍTULO I. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL 42
SUB CAPÍTULO II. GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL. 57
SUB CAPÍTULO III. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO 66
SUB CAPÍTULO IV. OFICINA DE DEFENSA CIVIL 69

TÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 70

TÍTULO IV. DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS 71
CAPÍTULO I. DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO 71
CAPÍTULO II. DEL INSTITUTO VIAL MUNICIPAL PROVINCIAL 71

TÍTULO V. DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES 72

TÍTULO VI. DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO 73
CAPÍTULO I. DEL RÉGIMEN LABORAL 73
CAPÍTULO II. DEL RÉGIMEN ECONÓMICO 73

TÍTULO VII. ATRIBUCIONES DE LOS GERENTES 74

TÍTULO VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES 74
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 74
CAPÍTULO II. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES 74

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
V°B°
PLANEAM. PRESUP. ORGANIZACION
CONTAMINA

ALCALDE

PAQUITO RAMÍREZ GRATELLY

REGIDORES

RICHER PEZO DEL AGUILA

KARLA PATRICIA AMASIFUEN AMASIFUEN

ELOIBIT ORTEGA GRANDEZ

SABINO CURINUQUI BARBARÁN

EDUARDO PINEDO RAMÍREZ

TULIO VARGAS TAFUR

MIGUEL ÁNGEL CHIARELLA GUERRA

AUGUSTO GÓMEZ RAMÍREZ

ENITH LÓPEZ AZANS

EQUIPO TECNICO

CARLOS PUGA LÓPEZ

CARLOS JAVIER VILLACORTA VILLACORTA

ANDERSON TORRES BARTRA

LUIS VALDIVIA CHAVEZ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
V°B°
PLANEAM. PRESUP. ORGANIZACION
CONTAMANA

PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es el documento técnico-normativo de gestión institucional que contiene la organización formal de una Entidad, es decir, contiene la Estructura Orgánica, así como las funciones generales y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades orientada al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos.

Para su elaboración se han aplicado las disposiciones del D. S. N° 043-2006-PCM que aprueba los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF"; asimismo se enmarca en los lineamientos establecidos en el proceso de modernización de la Gestión del Estado. El cual consta de (8) Títulos, (8) Capítulos y (122) Artículos.

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano.

En el marco del proceso de modernización de la Gestión del Estado, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública, que plantea como objetivo general orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país.

En tal sentido el presente Reglamento de Organización y Funciones, está orientado hacia la construcción de una estructura orgánica moderna, ligera, flexible, que contribuya a la optimización / simplificación de procesos y la mejora del funcionamiento de los servicios municipales; enfatizando en el fortalecimiento de los mecanismos de coordinación y la desconcentración de competencias y funciones. Asimismo, que oriente la distribución de los recursos públicos en la asignación y gestión con eficiencia y eficacia que contribuyan al desarrollo provincial, en función a prioridades establecidas en los procesos de modernización de la gestión del Estado.

La Municipalidad Provincial de Ucayali, en su rol de liderar el proceso del desarrollo integral del territorio de la provincia, presenta el instrumento de gestión municipal (ROF), que permite al servidor público tener la línea o ruta trazada necesaria a fin de establecer sus actividades y ligarlo a los lineamientos de política conjunta que materialice la visión de los coterráneos en la perspectiva de un desarrollo sostenible común, en bien de sus pobladores.

La construcción del desarrollo requiere de la implementación de competencias técnicas dentro de la localidad. A los gestores, dotarlos de herramientas y manejo de las mismas, para garantizar no solo la traducción de problemas en soluciones técnicas eficientes y viables sino, el desarrollo sostenible territorial a mediano y largo plazo.

Prof. PAQUITO RAMÍREZ GRATELLY
Alcalde Provincial de Ucayali
Loreto - Perú

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
V°B°
PLANEAM. PRESUP. ORGANIZACION
CONTAMANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (ROF)

TITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA JURIDICA, FINALIDAD, JURISDICCIÓN, COMPETENCIAS Y BASE LEGAL

NATURALEZA JURIDICA.

ARTÍCULO 1°. La Municipalidad Provincial de Ucayali, es un órgano de Gobierno, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Conforme a la Constitución Política del Perú, ejerce actos de Gobierno Administrativa y de Administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

FINALIDAD.

ARTÍCULO 2°. La finalidad de la Municipalidad Provincial de Ucayali es la siguiente:

a) Representar al vecindario de la provincia de Ucayali.
b) Promover la eficiente prestación de los servicios públicos locales.
c) Fomentar el efectivo desarrollo integral, sostenible, participativo y armónico de la provincia, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

JURISDICCIÓN Y SEDE ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 3°. La Municipalidad Provincial de Ucayali, ejerce jurisdicción sobre el territorio de la provincia de Ucayali y del distrito Contamana, de acuerdo a Ley S/N. del 13 de octubre de 1900. La sede administrativa de la Municipalidad Provincial de Ucayali se encuentra en la ciudad de Contamana, se ubica en la intersección de las calles Amazonas N° 307, con Mariscal Castilla, Plaza de Armas, Alfredo Vargas Guerra.

COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS.

ARTÍCULO 4°. La Municipalidad Provincial de Ucayali, tiene competencia para ejercer las atribuciones y funciones generales y específicas siguientes:

1. Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, dentro de su jurisdicción.
2. Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo.
3. Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
4. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto suscribirán los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.
5. Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo; así como la sobre protección y conservación del ambiente.
6. Acordar y establecer su organización interna, aprobando los correspondientes documentos de gestión.
7. Administrar sus bienes y rentas.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos conforme a Ley.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI V°B° PLANEAM. PRESUP. ORGANIZACION CONTAMANA

9. Concertar convenios de financiamiento con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de acuerdo a Ley.
10. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
11. Regular la zonificación y el desarrollo urbano de su circunscripción; así como, ejecutar obras de infraestructura.
12. Regular el transporte público, la circulación o vialidad y el tránsito.
13. Establecer las normas sobre abastecimiento y comercialización de productos y servicios; así como vigilar su cumplimiento.
14. Promover la cultura, recreación y deporte; así como el turismo y conservación del medio ambiente, parques, bosques y monumentos arqueológicos e históricos, colaborando con los respectivos organismos regionales y nacionales en su restauración y conservación.
15. Inspeccionar la forma en que se imparte la educación en el área de su jurisdicción informando a la autoridad competente; así como crear y mantener bibliotecas municipales, museos, casas de cultura, cunas, guarderías y establecimientos de protección al niño desvalido, personas con discapacidad y adulto mayor.
16. Organizar y reglamentar el servicio de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente, de conformidad con la legislación de la materia.
17. Promover y organizar, conforme a Ley, la participación de los vecinos en el desarrollo comunal y en la ejecución de Programas, como Vaso de Leche, Alfabetización y similares.
18. Establecer las acciones en materia de seguridad ciudadana conforme a las normas establecidas.
19. Contratar con otras entidades públicas o privadas la atención de los servicios que no se requieran necesariamente de la administración directa de la Municipalidad.
20. Prestar los servicios públicos cuya ejecución no esté reservada a otros organismos públicos y que tiendan a satisfacer las necesidades colectivas de carácter local.
21. Desarrollar las acciones de la Gestión del Riesgo de Desastres, con plena vigencia del principio de subsidiariedad, en el ámbito de su competencia, convocando la participación de los sectores públicos y privados, conforme a Ley.
22. Como integrantes del Sistema de Defensa Nacional (SIDENA) ejecutar las acciones de seguridad y defensa nacional en el ámbito de su competencia, convocando la participación de los sectores públicos y privados.
23. Prevenir y luchar contra el consumo de drogas.
24. Celebrar acuerdos con otras Municipalidades para organizar servicios comunes.
25. Pronunciarse sobre las propuestas en temas relacionados a demarcación y organización territorial.
26. Dirigir los procesos en temas de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Públicas y pronunciarse sobre las disposiciones que las municipalidades distritales adopten en materias a que se refiere el presente artículo; y
27. Exigir el cumplimiento de sus normas, sea con sus propios medios o con el auxilio de las fuerzas policiales.

BASE LEGAL.

ARTÍCULO 5°. El Reglamento de Organización y Funciones, se sustenta en las siguientes normas legales:

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
c) Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias.
d) Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
e) Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública
f) Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
g) Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
h) Ley N°27785 – Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
i) Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y acceso a la información pública y su modificatoria, Ley N° 27927.

j) Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
k) Ley N° 29298 – Ley Marco del Presupuesto Participativo, que modifica la Ley N° 28056 y su reglamento.
l) Ley N° 29142 – Ley del Presupuesto por Resultados y su implementación progresiva en las entidades del sector público.
m) Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento D.S N° 005 - 90 - PCM, y normas complementarias.
n) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública.
o) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
p) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

CAPITULO II

ALCANCES Y AUTONOMIA

ALCANCES.
ARTÍCULO 6°. El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Ucayali; así como de todos los que trabajan en ella, sin distingo de su condición laboral.

AUTONOMÍA.
ARTÍCULO 7°. La Municipalidad Provincial de Ucayali, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, establecida en la Constitución Política del Perú, Ley de Bases de la Descentralización y Ley Orgánica de Municipalidades, ejerciendo actos de Gobierno, Administrativos y de Administración con sujeción al ordenamiento jurídico del país.

AUTONOMÍA POLÍTICA
Es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia; aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que les son inherentes.

AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA
Es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad.

AUTONOMÍA ECONÓMICA
Es la facultad de crear, recaudar y administrar sus rentas e ingresos propios y aprobar sus presupuestos institucionales conforme a la Ley General del Sistema Presupuesto del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto. Su ejercicio supone reconocer el derecho a percibir los recursos que les asigne el Estado para el cumplimiento de sus funciones y competencias.

Las autoridades políticas, administrativas y policiales ajenas al Gobierno Local, tienen la obligación de conocer y respetar la preeminencia de la autoridad municipal, no pudiendo interferir en el cumplimiento de sus normas y disposiciones que se expida con arreglo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPITULO III
MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

MISIÓN

"Conducir la gestión pública provincial, brindando servicios públicos de calidad a través de una gestión moderna, eficiente y transparente, promueve el desarrollo integral local con la participación de los vecinos, con responsabilidad ambiental y contribuyendo al bienestar y progreso para todos".

VISIÓN.

"Al 2018 somos un gobierno local líder, planificador, eficiente y eficaz, moderno, concertador, transparente, promotor del desarrollo sostenible con valores institucionales, que brinda servicios de calidad para el bienestar y progreso de todos los Ucayalinos".

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

ARTÍCULO 8°. La Municipalidad Provincial de Ucayali, tiene como objetivos, los siguientes:

EJE ESTRATÉGICO: PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA:
Objetivo Estratégico 1: Fortalecer y lograr una institución moderna, transparente y eficaz que administra racionalmente sus recursos y alcanza sus estándares de calidad en el registro y atención al usuario.

EJE ESTRATÉGICO: ORDEN PÚBLICO Y SEGURIDAD
Objetivo Estratégico 2: Ampliar la cobertura de seguridad ciudadana y disminuir la delincuencia, drogadicción, la violencia social y la alta vulnerabilidad de riesgos y desastres.

EJE ESTRATÉGICO: DESARROLLO ECONÓMICO
Objetivo Estratégico 3: Desarrollar, económica, turística y planificadamente, promoviendo y difundiendo el patrimonio ecológico, generación de empleo y empoderamiento empresarial.

EJE ESTRATÉGICO: TRÁNSITO, VIALIDAD, INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO Y TRANSPORTE
Objetivo Estratégico 4: Construir, mejorar y mantener la infraestructura de apoyo social, vial urbano y rural, así como mejorar el control y seguridad del transporte urbano.

EJE ESTRATÉGICO: DESARROLLO URBANO
Objetivo Estratégico 5: Planificar mediante el Acondicionamiento Territorial, Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial, descentralizadamente para un desarrollo integral, dinámico, armónico y sostenible.

EJE ESTRATÉGICO: AMBIENTE
Objetivo Estratégico 6: Promover una adecuada preservación, protección y conservación del ambiente y los recursos naturales en el ámbito urbano y rural.

EJE ESTRATÉGICO: SERVICIOS PÚBLICOS
Objetivo Estratégico 7: Adecuada prestación, mantenimiento y ampliación de los servicios públicos.

EJE ESTRATÉGICO: DESARROLLO SOCIAL
Objetivo Estratégico 8: Ejecutar programas sociales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, atención de la prevención social, mejora de la cobertura del servicio de salud, control y vigilancia sanitaria y salubridad en el expendio de alimentos, promover la cultura y el deporte.

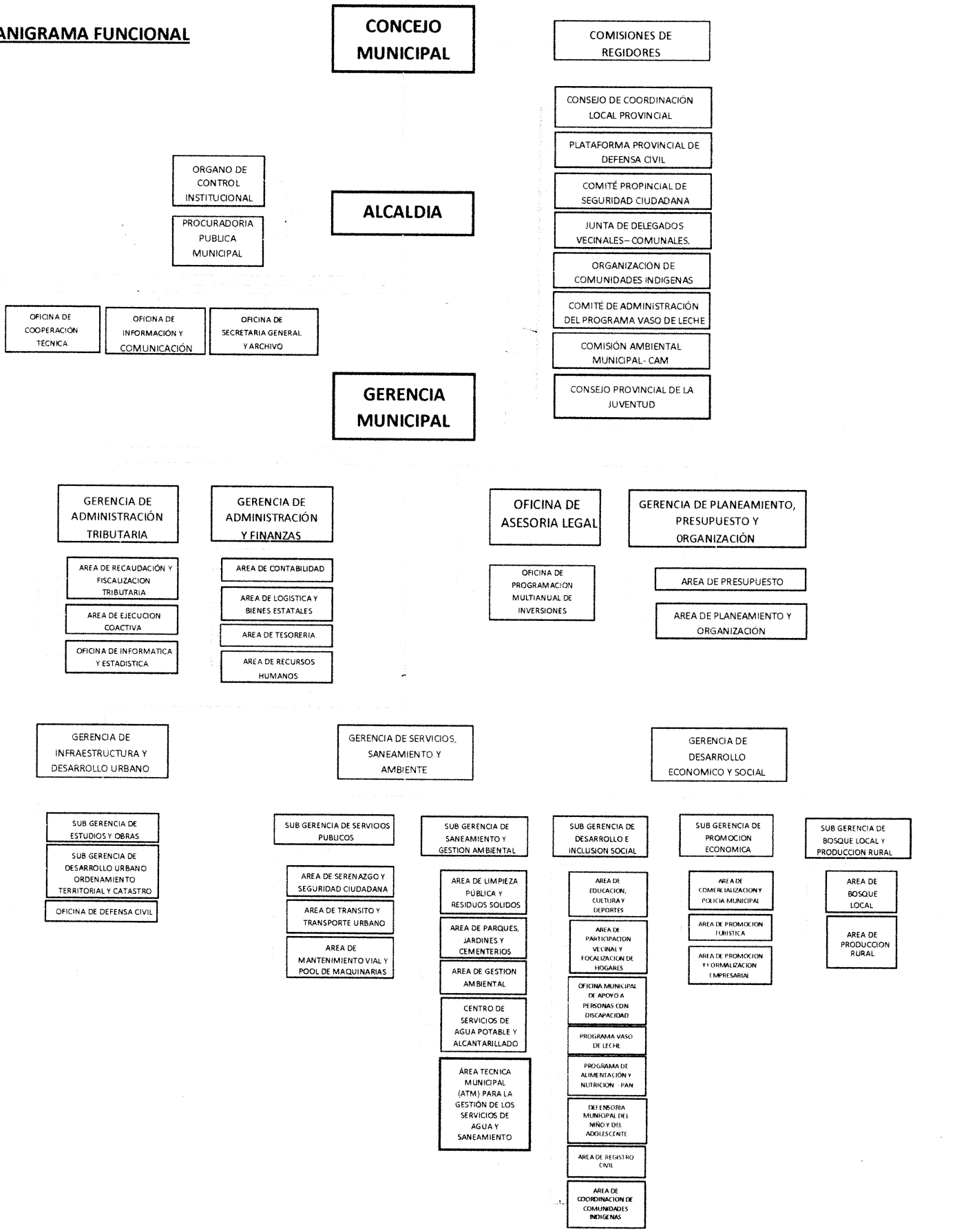
TITULO II
ORGANIZACIÓN INTERNA

CAPITULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 9°. La Municipalidad Provincial de Ucayali, adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444 — Ley de Procedimiento Administrativo General. Su Estructura Orgánica es la siguiente:

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN:
ÓRGANOS DE GOBIERNO:
Concejo Municipal.
Alcaldía.
ÓRGANO DE DIRECCIÓN:
Gerencia Municipal.
ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.
Comisiones de Regidores.
Consejo de Coordinación Local Provincial - CCLP.
Plataforma Provincial de Defensa Civil
Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
Junta de Delegados Vecinales – Comunales
Organización de Comunidades Indígenas
Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche - PVL
Comisión Ambiental Municipal – CAM
Consejo Provincial de la Juventud
ÓRGANO DE CONTROL
Órgano de Control Institucional (OCI)
ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL
Procuraduría Pública Municipal - PPM
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización.
Oficina de Asesoría Legal.
Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI.
ÓRGANOS DE APOYO
Oficina de Secretaría General y Archivo.
Oficina de Información y Comunicación.
Oficina de Cooperación Técnica.
Gerencia de Administración y Finanzas.
Gerencia de Administración Tributaria.
Oficina de Informática y Estadística.
ÓRGANOS DE LINEA
Gerencia de Desarrollo Económico y Social,
Gerencia de Servicios, Saneamiento y Gestión Ambiental.
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
Oficina de Defensa Civil.
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
Municipalidades de Centros Poblados.
Agencias Municipales.
ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ucayali.
Instituto Vial Provincial Municipal - IVPM.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



CAPITULO II
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

SUB CAPITULO I

DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 10°. Los Órganos de Alta Dirección son los máximos niveles de decisión de la Municipalidad Provincial de Ucayali, y se encuentra comprendido por el Concejo Municipal, la Alcaldía y la Gerencia Municipal, tienen funciones legislativas, de fiscalización, ejecutivas y de dirección respectivamente, está conformado por:

1. Concejo Municipal
2. Alcaldía
3. Gerencia Municipal

SUB CAPITULO II

CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 11°. El Concejo Municipal es el Órgano de Gobierno, el máximo ente normativo y fiscalizador de la Municipalidad Provincial de Ucayali, está conformado por el Alcalde, quien lo preside, y nueve (09) Regidores que son elegidos en sufragio directo, secreto, directo y universal por todos los vecinos de la provincia.

ARTÍCULO 12°. El Concejo Municipal celebra sesiones con sujeción a su reglamento, y según lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.

ARTÍCULO 13°. El Concejo Municipal ejerce sus actos de gobierno en el aspecto normativo mediante ordenanzas y acuerdos; y en los asuntos administrativos concernientes a su organización interna mediante resoluciones de concejo.

ARTÍCULO 14°. Sus atribuciones están contenidas en el Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, y son las siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, supervisar y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa Multianual de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.
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 Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar 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 en representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro

funcionario.

12. Aprobar por Ordenanza Municipal, el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
13. Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir Comisiones Ordinarias y Especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance y la Memoria Anual.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión permitida por Ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efecto de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público 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 la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles 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.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de Administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de Administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista el acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

SUB CAPITULO III

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 15°. Las atribuciones y obligaciones de los Regidores, según el Artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, son:

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.

SUB CAPITULO IV

ALCALDÍA

ARTÍCULO 16° La Alcaldía es el órgano ejecutivo de primer nivel jerárquico del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa. Es el Titular del Pliego Presupuestal.

ARTÍCULO 17°. Las atribuciones del Alcalde están contenidas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y son:

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 Multianual de Inversiones, concertado con la Sociedad Civil.
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por 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 de la Gestión Municipal 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 este, a los demás Funcionarios de Confianza.
18. Autorizar las Licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones Municipales con el auxilio 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 Auditoria 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. Conformar, convocar y presidir la Plataforma de Defensa Civil y el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad, conforme lo dispone el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD.
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 segunda y última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal Espacios de Concertación y Participación Vecinal.
35. Convocar y presidir el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC).
36. Autorizar la ejecución de los ingresos y egresos de acuerdo con el presupuesto aprobado.
37. Fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que este contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo.
38. Las demás que le correspondan de acuerdo con la Ley.

SUB CAPITULO V

ORGANO DE DIRECCIÓN

GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 18°. La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 19° La Gerencia Municipal, es el órgano administrativo de la Municipalidad, conformante de la Alta Dirección y de mayor nivel técnico – administrativo institucional, encargado de programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades administrativas y la prestación de servicios de competencia municipal, de acuerdo a las políticas institucionales y a lo dispuesto por el Alcalde.

ARTÍCULO 20°. Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Proponer a la Alcaldía las Políticas, Planes y Programas de gestión municipal, así como las estrategias para alcanzar los objetivos propuestos y ejecutarlos una vez aprobados.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades administrativas, los ingresos municipales, la prestación de los servicios públicos y sociales y la ejecución de las obras.
3. Cumplir hacer cumplir e implementar los acuerdos del Concejo Municipal y las disposiciones Alcaldía, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

4. Presentar el Presupuesto Institucional, el Balance General de ingresos y egresos y la Memoria Anual del ejercicio fenecido, documentos que deben ser aprobados por el concejo municipal dentro de los plazos establecidos.
5. Autorizar los compromisos para la ejecución de los gastos en la Municipalidad, acorde a los objetivos propuestos en el presupuesto institucional y los lineamientos que emana de alcaldía.
6. Asesorar, apoyar e informar permanentemente al Alcalde sobre las acciones que desarrolla y al Concejo Municipal cuando lo soliciten sobre aspectos de la gestión.
7. Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas por delegación expresa en comisiones y eventos que le sean conferidos.
8. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera nacional e internacional para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
9. Proponer, al despacho de Alcaldía, la designación y/o cese de los funcionarios de confianza.
10. Presidir los procesos técnicos para la actualización de los documentos técnicos normativos de gestión institucional.
11. Asistir a las sesiones de Concejo con derecho a voz.
12. Convocar y presidir las reuniones de trabajo con las Gerencias y Oficinas.
13. Participar en los comités de coordinación interna y las comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo institucional.
14. Prestar apoyo administrativo a las comisiones de regidores cuando lo soliciten.
15. Autorizar y visar los Convenios, contratos y documentos de carácter administrativo, que sean de su competencia.
16. Presentar a Alcaldía la sustentación técnica, presupuestaria y legal de los temas que necesiten ser sometidos a sesión de concejo municipal.
17. Presidir los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional y el Presupuesto Participativo, y velar por su cumplimiento.
18. Velar por el cumplimiento de las Rendiciones de Cuentas.
19. Resolver los asuntos administrativos de su competencia, en primera instancia.
20. Autorizar la ejecución de los gastos de conformidad con el presupuesto aprobado de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
21. Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres; así como supervisar y controlar el cumplimiento de los componentes y procesos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
22. Otras que le delegue o asigne el Alcalde y que correspondan al ámbito de su competencia.

CAPITULO III

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 21°. Los órganos consultivos, de coordinación y participación de la Municipalidad Provincial de Ucayali, son aquellos en los cuales se analiza corporativamente la problemática de la Provincia, en las diversas dimensiones del desarrollo integral: Dimensión Social, Dimensión Económico – Productivo, Dimensión Territorial – Ambiental y Político - Institucional, para presentar propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la provincia.

SUB CAPITULO I

COMISIONES DE REGIDORES

ARTÍCULO 22°. Las Comisiones de Regidores, son órganos consultivos y de coordinación del Concejo Municipal, constituidos en grupos de trabajos, regidos por el Reglamento Interno del Concejo Municipal. Las Comisiones de Regidores pueden ser Ordinarias y Especiales se constituyen mediante Acuerdo de Concejo, el número de Comisiones y su conformación es propuesto por el Alcalde.

1. Las Comisiones de Regidores implementan y hacen operativas sus funciones normativas y de fiscalización que corresponden al Concejo Municipal de conformidad con dispuesto en el Reglamento Interno de Concejo.
2. Las Comisiones de Regidores tienen las atribuciones que le asigne el Reglamento Interno de Concejo.
3. Efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de políticas públicas sociales y reglamentos al Concejo Municipal.
4. Emitir dictámenes a ser considerados en el Concejo Municipal.
5. Otras funciones y atribuciones que le asigne el Respectivo Reglamento Interno de Concejo.

SUB CAPITULO II

CONSEJO DE COORDINACION LOCAL PROVINCIAL

ARTÍCULO 23°. El Consejo de Coordinación Local Provincial, es un órgano consultivo, de concertación y participación de la Municipalidad, no ejerce funciones administrativas ni actos de gobierno; está integrado por el Alcalde Provincial, quien lo preside, los Regidores del Concejo Municipal, los Alcaldes Distritales de la jurisdicción provincial y 06 representantes de las organizaciones sociales de base (Sociedad Civil), debidamente acreditados.

La proporción de los representantes la Sociedad Civil será del 40% (Cuarenta por ciento) del número que resulta de la sumatoria del total de los miembros del Concejo Municipal Provincial y la totalidad de los Alcaldes Distritales de la Provincia de Ucayali.

Los representantes de la Sociedad Civil son elegidos democráticamente, por un periodo de dos (02) años, entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones del nivel provincial, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Provincial, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de tres años de actividad institucional comprobada.

La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente:
El Consejo de Coordinación Local Provincial, se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Provincial.
El Consejo de Coordinación Local Provincial de Ucayali, se rige por su Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal Provincial.

FUNCIONES:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Concertado Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura provincial y regional.
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.
6. Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Provincial se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.

La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Provincial decidir lo pertinente. La asistencia de los Alcaldes Distritales es obligatoria e indelegable.

SUB CAPITULO III

PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 24°. La Plataforma de Defensa Civil es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación. Implementa las normas legales, las directivas, políticas, planes y programas que regulan el Sistema Nacional de Gestión de Desastres.

Las Plataformas de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Ucayali, funciona en el ámbito jurisdiccional de la Provincia de Ucayali.

El Alcalde Provincial, constituye, preside y convoca la Plataforma. Está facultado a convocar a representantes de entidades públicas, entidades privadas, especialistas nacionales e internacionales cuando la necesidad lo requiera.

El presidente de la Plataforma de Defensa Civil organizará la misma considerando los recursos con los que dispone dentro de su jurisdicción y la participación de las FFAA, PNP, entidades públicas, privadas y sociedad civil, además de los presidentes de las Plataformas de Defensa Civil Distritales de su jurisdicción, cuando corresponda.

Es obligatoria la participación de las organizaciones sociales a través de sus representantes. Las organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres apoyan y participan en la Plataforma Provincial de Defensa Civil.

La Plataforma de Defensa Civil, es presidida por el Alcalde Provincial y en ausencia de este, asume la presidencia el Primer Regidor y por impedimento de este, el Regidor que para este efecto, determine el Concejo Municipal, está integrada por funcionarios del sector público y privado de acuerdo a Ley y representantes de las organizaciones sociales de base.

La Plataforma se reúne en forma continua o periódica, conformando comisiones de trabajo de prevención y de emergencias.

SUB CAPITULO IV

COMITE PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 25°. El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, es un órgano consultivo y de coordinación, implementa y ejecuta normas legales, directivas, planes y programas del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, tiene función técnico-normativa respecto al cumplimiento de las funciones de los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana, en el ámbito de su jurisdicción territorial.

FUNCIONES:

1. Formular la política provincial de seguridad ciudadana.
2. Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dentro de su ámbito territorial provincial, en concordancia con las políticas regionales y nacionales y, el plan regional y nacional de seguridad ciudadana, hecho que debe comunica a la población y dar cuenta al Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
3. Aprobar reglamentos, manuales y directivas de Seguridad Ciudadana.
4. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa provincial de la incidencia delictiva de su jurisdicción.
5. Promover la participación de los vecinos en acuerdos de Seguridad Ciudadana
6. Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se implementen, dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo Municipal.
7. Proponer al Concejo Municipal, autorizar al Alcalde para la celebración de Convenios Interinstitucionales, coordinar y apoyar los planes, programas, y/o proyectos de Seguridad Ciudadana con los Distritos de su jurisdicción.

8. Elaborar anualmente el informe Provincial sobre Seguridad Ciudadana.
9. Promover la organización y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
10. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

ARTÍCULO 26°. EL Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, es presidido por el Alcalde Provincial, y esta integra por los miembros siguientes:

1. La autoridad política de mayor nivel de la provincia.
2. El Jefe Policial de mayor graduación de la jurisdicción.
3. La autoridad educativa del más alto nivel de la provincia
4. La autoridad de Salud del más alto nivel de la provincia.
5. Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de Loreto.
6. Un representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior Decano de Loreto.
7. Tres alcaldes de los distritos con mayor número de electores de la provincia.
8. Un representante de las Juntas Vecinales, elegido públicamente por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.

SUB CAPITULO V

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES – COMUNALES

ARTÍCULO 27°. La Junta de Delegados Vecinales - Comunales, es un órgano consultivo y de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales del distrito de Contamana, que están organizados principalmente como juntas vecinales.

Asimismo, están integradas por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones y, por los vecinos que representan a las organizaciones de su jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal; para cuyo efecto, la Municipalidad Provincial de Ucayali, regula su participación de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Estado y lo establecido en el Capítulo IV, artículos 106° al 110° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

FUNCIONES:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de la jurisdicción del Distrito de Contamana.
2. Proponer el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, para su aprobación mediante Ordenanza Municipal.
3. Proponer las políticas de salubridad.
4. Proponer medidas, normas y procedimientos para agilizar la administración local.
5. Colaborar en el seguimiento de las obras municipales de interés público.
6. Ejecutar obras comunales con la participación de los vecinos y el apoyo técnico y de materiales de la Municipalidad y/u otros organismos públicos y privados.
7. Apoyar la seguridad ciudadana en el distrito de Contamana.
8. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los Servicios Públicos locales y la ejecución de obras municipales.
9. Organizar torneos y competencias vecinales y escolares deportivos y culturales.
10. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
11. Otras funciones que le delegue la Municipalidad Provincial.

ARTÍCULO 28°. El Concejo Municipal aprueba el reglamento de Organización y Funciones de las Juntas Vecinales Comunales, donde se determina y precisan las normas generales a que deberán someterse.

ARTÍCULO 29°. La Junta de Delegados Vecinales - Comunales se reunirán en forma ordinaria cuatro veces al año. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el Alcalde o por lo menos el 25% (veinticinco por ciento) de sus miembros. Sus reuniones son presididas por el Alcalde Provincial, o el Regidor a quien este delegue.

SUB CAPITULO VI

ORGANIZACIÓN DE COMUNIDADES INDÍGENAS

ARTÍCULO 30°. La Organización de Comunidades Indígenas, es un órgano consultivo, de dialogo, de coordinación y de participación de las diversas Comunidades Indígenas a través de sus representantes y gremios debidamente organizados y reconocidos, en la toma de decisiones de la gestión municipal de la Municipalidad Provincial de Ucayali.

ARTÍCULO 31°. La Municipalidad Provincial de Ucayali, con el propósito de fortalecer las políticas de interculturalidad e integración cultural en su jurisdicción, promueve, impulsa y estimula la participación de las Comunidades Indígenas, a través de planes programas y proyectos sociales (educativos, culturales), económicos, productivos y de fortalecimiento de capacidades como mecanismos de reconocimiento y de inclusión social.

SUB CAPITULO VII

COMITE DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

ARTÍCULO 32°. El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es un Órgano consultivo y de coordinación de la Municipalidad Provincial de Ucayali, es designado mediante Resolución de Alcaldía. Está integrado de la manera siguiente:

1. El Alcalde Provincial quien lo preside.
2. Un funcionario Municipal.
3. Un representante del Ministerio de Salud.
4. Tres representantes de la Organización del Programa de Vaso de Leche, elegidos democráticamente por sus bases.
5. Un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios cuya representatividad ser debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura.

FUNCIONES:

1. Dirigir, promover, gestionar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades destinadas a proporcionar alimentos a la población materno – infantil, constituidos por niños de 0 – 6 años, madres gestantes y en período de lactancia. Así mismo en la medida en que se cumpla con la atención a la población antes mencionadas, se mantendrá la atención a los niños de 7 a 13 años, ancianos y afectados por tuberculosis. Se rige por su Ley N° 24059 y demás disposiciones modificatorias y complementarias.

ARTÍCULO 33°. Las funciones específicas del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche están establecidas en su Reglamento, y sus integrantes deben ser reconocidos por el Concejo Municipal. El Comité tiene la responsabilidad de seleccionar los insumos alimenticios de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley N° 27470.

ARTÍCULO 34°. Los integrantes del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche ejercen sus funciones máximo hasta por un período de dos (02) años consecutivos, no pudiendo ser reelectos en forma inmediata.

SUB CAPITULO VIII

COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL (CAM)

ARTÍCULO 35°. La Comisión Ambiental Municipal, es el órgano consultivo, de coordinación y participación, de la Municipalidad Provincial de Ucayali; en materia de gestión ambiental, dentro de la jurisdicción provincial, de conformidad con las normas legales, políticas, planes, programas y proyectos del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, de nivel regional y nacional.

FUNCIONES:

1. Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con el Gobierno Local para la implementación del sistema local de gestión ambiental.
2. Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que será aprobado por el Concejo Municipal.
3. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión de desarrollo de la Provincia de Ucayali hacia el año 2021.
4. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
5. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
6. La Comisión Ambiental Municipal es presidida por el Alcalde Provincial, pudiendo delegar tal función en el Primer Regidor o por impedimento de este, en otro Regidor. Sus integrantes, están determinados en la Ordenanza Municipal de creación.

SUB CAPITULO IX

CONSEJO PROVINCIAL DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 36°. El Consejo Provincial de la Juventud es la instancia de representación, concertación y participación democrática de la juventud que forma parte del CONAJU. Se constituye en Asamblea y tiene por objeto recepcionar, formular y proponer políticas e iniciativas orientadas a la promoción y desarrollo integral de la juventud, de conformidad con lo establecido en la Ley de creación y el presente reglamento.

FUNCIONES:

1.Promover la participación del joven a través de formas, modalidades y mecanismos acordes a sus expectativas en función del desarrollo local, regional y nacional.

2. Proponer ante el Concejo Provincial de Ucayali, los lineamientos de política y el Plan provincial de la Juventud para su aprobación.

3.Informar al Concejo Provincial, a la Alcaldía y a la población, sobre el cumplimiento de las políticas y planes provinciales aprobados.

4.Coordinar, articular, promover programas, proyectos productivos y sociales, que contribuyan al desarrollo integral de los jóvenes de la provincia, poniendo especial atención en aquellos jóvenes que se encuentran en situación de abandono.

5.Promover Convenios con instituciones públicas y privadas a nivel nacional o internacional para la financiación de proyectos o actividades en bienestar de los jóvenes.

6.Promover los derechos, deberes y obligaciones de los jóvenes, orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión.

7.Contribuir al cultivo de valores éticos y morales, con visión ciudadana e identidad local, regional y nacional.

8.Aperturar y mantener actualizado el Registro Provincial de Organizaciones de Jóvenes.

9.Promover y fortalecer la cultura de asociatividad juvenil.

CAPITULO IV
DEL ÓRGANO DE CONTROL

SUB CAPITULO I
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 37°. El Órgano de Control Institucional (OCI), es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control (SNC), cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Provincial Ucayali, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica. Está a cargo de un profesional, servidor público, designado o reconocido por la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 38°. El Órgano de Control Institucional (OCI) es responsable de ejecutar el control gubernamental preventivo y posterior para prevenir y verificar la correcta utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, supervisando la legalidad y transparencia de los actos de gobierno, los actos administrativos y de administración de la Municipalidad Provincial de Ucayali, así como el cumplimiento de las metas y logros de sus resultados previstos anualmente.

ARTÍCULO 39°. El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloria General de la República.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional 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 Contraloría General de la República.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo con los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a Ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
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 Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
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 Contraloría General de la República 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 Contraloría General de la República.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en el cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del Órgano de Control Institucional debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
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 Contraloría General de la República.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del Órgano de Control Institucional 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 Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o de papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, 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 Contraloría General de la República.
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 con las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
22. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal, en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, de conformidad a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
23. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

CAPITULO V
DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

CAPITULO I
PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 40°. La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano responsable de ejercer las funciones de Defensa Judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Ucayali, conforme a la Constitución Política del Perú, al Decreto Legislativo N° 1068 – Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su reglamento aprobado por D.S. N° 017-2008-JUS.

Está a cargo de un empleado público que adquiere la denominación de Procurador Público Municipal y reporta administrativamente al despacho de Alcaldía y funcional y normativamente al Consejo de Defensa Judicial del Estado.

FUNCIONES:

1. Representar a la Municipalidad Provincial de Ucayali, en asuntos de su competencia, ejerciendo en los procesos todas las acciones y recursos legales, asistir a audiencias e informes escritos y orales y demás actos procesales, que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
2. Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas conducentes a la defensa de la Municipalidad, sus funcionarios y servidores cuando corresponda.
3. Planificar, dirigir, coordinar, orientar y evaluar las actividades de la Procuraduría Pública Municipal.
4. Informa periódicamente a la Alta Dirección sobre el Estado de los procesos judiciales, arbitrales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
5. Solicitar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, la absolución de consultas en asuntos o procesos a su cargo, así como el asesoramiento, apoyo técnico y profesional y la capacitación necesaria para el ejercicio de su función.
6. Elaborar las demandas en la vía civil, contenciosos administrativos, constitucional, arbitral y denuncias en la vía penal en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
7. Contestar las demandas civiles, contenciosos administrativos, constitucionales, arbitrales y denuncias y ante los fueros privativos, que se interpongan en contra de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
8. Representar y defender a la Municipalidad Provincial de Ucayali en los procedimientos de conciliación, procesos de Arbitraje y otros creados por ley, en defensa de los intereses y derechos de la Entidad Edil.
9. Iniciar e impulsar los procesos judiciales dispuestos por el Concejo Municipal y el Despacho de Alcaldía, contra los funcionarios, servidores o terceros sobre los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
10. Delegar facultades, en los procesos judiciales con simple escrito a favor de los Abogados de la Procuraduría Municipal.
11. Revisar y autorizar los proyectos de demandas y denuncias elaborados por los abogados auxiliares.
12. Solicitar informes, antecedentes, y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
13. Controlar los procesos judiciales a su cargo, asegurándose de cumplir los plazos, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
14. Recibir, procesar y extender sus funciones a las Municipalidades Distritales de la circunscripción territorial de la provincia de Ucayali, que no cuenten con ello; previo convenio sobre la materia.
15. Mantener actualizado el registro de todos los procesos judiciales existentes, que permitan un mejor desenvolvimiento de la defensa y una correcta toma de decisión.
16. Emitir informe Anual al Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
17. Coordinar a nivel nacional con las diferentes Instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia para el mejor cumplimiento de sus funciones.
18. Excepcionalmente recomendar la correcta aplicación de la norma legal a fin de evitar conflictos jurídicos, en asuntos que hayan sido objetos de intervención del órgano jurisdiccional.
19. Otras funciones inherentes a sus funciones que le asigne el Alcalde.

CAPITULO VI
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SUB CAPITULO I
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 41°. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, es el órgano de asesoramiento técnico, responsable de planificar, dirigir, conducir, coordinar y evaluar los procesos técnicos e implementación de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público y Racionalización, en concordancia con las políticas municipales.

Coordina, supervisa, monitorea y realiza labores de acompañamiento en el cumplimiento de las metas, referidos al Plan de Incentivos y modernización de la Gestión Municipal.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el proceso de formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Ucayali, y cautelar su actualización.
2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el proceso de formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional de la Municipalidad Provincia de Ucayali, y cautelar su actualización
3. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el proceso de formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de cada Año Fiscal, de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
4. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el proceso de elaboración del Presupuesto Participativo de cada Año Fiscal, con representación de todas las Entidades Públicas, del Sector Empresarial y de la Sociedad Civil Organizada de la Provincia de Ucayali.
5. Programar y formular en el Presupuesto Institucional de Apertura de cada Año Fiscal, de la Municipalidad Provincial de Ucayali, y presentarlo dentro de los plazos de Ley al Concejo Municipal para su aprobación.
6. Elaborar la evaluación Semestral y Anual del Presupuesto Institucional de cada Año Fiscal, de la Municipalidad Provincial de Ucayali, y presentarlo dentro de los plazos de Ley a las Instancias correspondientes.
7. Realizar la Conciliación del Presupuesto Institucional versus el marco legal de cada Año Fiscal, que sustenta su aprobación y sus modificaciones, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. Elaborar y presentar a la Alta Dirección, la Memoria Anual, en coordinación con las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
9. Proponer la actualización de los Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional (ROF, MOF, CAP).
10. Otorgar las certificaciones presupuestarias de los compromisos autorizados por la Alta Dirección de conformidad con el presupuesto institucional aprobado y de acuerdo con las normas legales vigentes.
11. Otorgar opiniones presupuestarias cuando lo soliciten de conformidad con el presupuesto institucional aprobado y de acuerdo con las normas legales vigentes.
12. Proponer modificaciones presupuestarias a la Alta Dirección para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
13. Informar mensualmente a la Alta Dirección sobre el comportamiento presupuestario de la Municipalidad.
14. Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de competencia, conforme a la normatividad vigente.
15. Cautelar y velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.

16. Articular estratégicamente la Visión, los Objetivos Estratégicos y las Acciones Estratégicas del Plan de Desarrollo de la Provincia, con la Visión, Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas del Plan de Desarrollo Institucional, y con los Objetivos y Metas del Plan Operativo Institucional.
17. Articular los Objetivos y Metas del Plan Operativo Institucional con el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
18. Proponer la implementación de Políticas Públicas para mejorar la mejora de la gestión pública en la atención al público y en la prestación de los servicios públicos.
19. Proponer Directivas de Racionalidad y Austeridad en el gasto público en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
20. Implementar las formalidades del Presupuesto por Resultados; acorde a las directivas que emita la DNPP del MEF sobre la materia.
21. Proponer al Gerente Municipal las asignaciones, transferencias y modificaciones presupuestales que fueran necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas presupuestarias y objetivos institucionales.
22. Efectuar las proyecciones de los ingresos mensuales, trimestrales y anuales que se esperan recaudar, captar u obtener, para los efectos de la formulación presupuestal.
23. Garantizar la consistencia técnica de la programación mensual de ingresos y gastos.
24. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico socioeconómico de la Provincia.
25. Registrar en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF – GL), las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del Presupuesto Institucional.
26. Elaborar la Información Presupuestaria anual para la Cuenta General de la República.
27. Programar la ejecución del calendario de Gastos en coordinación con las demás áreas involucradas en la gestión de los compromisos.
28. Evaluar el comportamiento de los ingresos y egresos del Presupuesto Institucional aprobado.
29. Efectúa el control previo de todos los expedientes que se tramitan para efectos de pago, para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, el cumplimiento de la legalidad y oportunidad.
30. Visar las Resoluciones de Gerencia Municipal y de Alcaldía. cuando resuelvan asuntos de su competencia, visar los Convenios que tengan incidencia presupuestal, previo a la firma del Alcalde o del Gerente Municipal, según corresponda.
31. Resolver los asuntos administrativos de su competencia en primera instancia con Resoluciones Gerenciales.
32. Conducir la elaboración, modificación y/o actualización de los documentos de gestión institucional correspondientes al Sistema de Racionalización.
33. Otras funciones inherentes a los sistemas administrativos que implementa, y las que le asigne la Alta Dirección.

ARTÍCULO 42°. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización para el cumplimiento de sus funciones cuanta con las siguientes Áreas:

1. Área de Presupuesto.
2. Área de Planeamiento y Organización.

ÁREA DE PRESUPUESTO

ARTÍCULO 43°. El Área de Presupuesto, es la responsable de implementar las normas, los procedimientos, las directivas del Sistema Nacional de Presupuesto Público en la Municipalidad Provincial de Ucayali; de conformidad con las leyes, directivas, y procedimientos técnicos que emita el Ministerio de Economía y Finanzas.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización.

FUNCIONES:

1. Dirigir, coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas con el Presupuesto Municipal, de acuerdo con la política impartida por la Alta Dirección y de conformidad con la normatividad vigente en materia de presupuestaria.
2. Coordinar y dirigir el proceso de elaboración y evaluación del plan operativo de su área.
3. Coordinar y dirigir el proceso de elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
4. Disponer la elaboración de la Notas de Modificaciones Presupuestarias en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
5. Coordinar y disponer la elaboración y ampliación de los Calendarios de Compromisos a nivel de pliego, grupo genérico y fuente de financiamiento, adjuntando sus respectivos proyectos de resoluciones,
6. Analizar la normatividad vigente y aplicable en la ejecución del presupuesto anual de la Municipalidad.
7. Coordinar y disponer la elaboración del cierre y conciliación presupuestal del ejercicio fiscal anterior; así como la presentación y sustentación ante las entidades de gobierno pertinentes, en coordinación con el Área de Contabilidad y el Área de Tesorería.
8. Coordinar y disponer la elaboración de directivas internas, que norman los lineamientos y procedimientos de administración y manejo de fondos públicos.
9. Coordinar y desarrollar el control presupuestal, buscando lograr el equilibrio entre los ingresos y gastos y la distribución porcentual entre los gastos de capital y gastos corrientes, de acuerdo con lo autorizado en el presupuesto en ejercicio.
10. Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del presupuesto, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
11. Analizar, solicitar y emitir opinión técnica sobre proyectos de inversión y estudios; así como, opiniones de marco presupuestal de las diferentes unidades orgánicas.
12. Asesorar y/o absolver consultas en el ámbito de su competencia.
13. Elaborar los documentos técnicos normativos de gestión institucional.
14. Proponer los procesos de reorganización, reestructuración orgánica y administrativa para actualizar los documentos técnicos normativos de gestión institucional para modernizar la organización interna de la Municipalidad y mantenerla acorde con los cambios del proceso de descentralización del país.
15. Desarrollar otras funciones inherentes al Sistema Nacional de Presupuesto Público y el Sistema Nacional de Racionalización.

AREA DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 44°. El Área de Planeamiento y Organización, es el área técnico normativo del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Sistema Nacional de Racionalización en la Municipalidad Provincial de Ucayali, es responsable del planeamiento estratégico y operativo y de revisión, actualización reestructuración y/o reorganización de la Municipalidad de acuerdo con las normas del Sistema y acorde con las políticas públicas de la Municipalidad.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización.

FUNCIONES:

1. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar el Proceso de Planeamiento Estratégico de largo y mediano plazo y el planeamiento operativo de la provincia, con un enfoque de desarrollo integral.
2. Proponer, dirigir y ejecutar la formulación y actualización articulada del Plan de Desarrollo Concertado, del Plan de Desarrollo Institucional y del Plan Operativo Institucional de la provincia y de la Municipalidad respectivamente.

3. Elaborar estudios socioeconómicos de la provincia de Ucayali, para mantener actualizados los indicadores sociales y económicos a efectos de ser utilizados en la formulación de los proyectos, planes y programas.
4. Proponer, dirigir y ejecutar el proceso de formulación del Presupuesto Participativo en armonía con el Plan de Desarrollo Concertado de la provincia.
5. Proponer, dirigir y participar en la formulación del Proyecto Educativo Local de la Provincia de Ucayali.
6. Proponer y participar en la formulación y actualización del Plan de Acción Ambiental de la Provincia de Ucayali.
7. Proponer y participar en la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Económico de Provincia de Ucayali.
8. Proponer y participar en la formulación del Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Ucayali.
9. Proponer y participar en la formulación del Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural.
10. Proponer dirigir y ejecutar el Plan de Desarrollo de Capacidades de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
11. Proponer, formular y dirigir todos los planes y programas relacionados a las funciones de planeamiento.
12. Velar por que cada proyecto de inversión pública se encuentre enmarcado en las competencias del gobierno local y en el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia
13. Asesorar, opinar, informar y absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, los órganos consultivos, de línea, apoyo, asesoramiento y control en materia de su competencia funcional.
14. Elaborar los documentos técnicos normativos de gestión institucional - Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal y otros documentos de gestión institucional.
15. Proponer los procesos de reorganización, reestructuración orgánica y administrativa para actualizar los documentos técnicos normativos de gestión institucional para modernizar la organización interna de la Municipalidad y mantenerla acorde con los cambios del proceso de descentralización del país.
16. Desarrollar otras funciones inherentes al Sistema Nacional de Presupuesto Público y el Sistema Nacional de Racionalización.

SUB CAPITULO II

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

ARTÍCULO 45°. La Oficina de Asesoría Legal, es el órgano encargado del asesoramiento jurídico a la Alta Dirección y demás órganos de la municipalidad en asuntos administrativos, laborales, contractuales; y proponer la normatividad legal vinculada a las actividades institucionales.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.
Sus informes deben tener en consideración lo normado en el artículo 173° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

ARTÍCULO 46°. Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal:
1. Asesorar a la Alta Dirección y demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de carácter jurídico sometidos a su consideración:
2. Participar en la formulación de proyectos de dispositivos legales, convenios, contratos, Resoluciones y otros documentos afines que se someten a su consideración, emitiendo opinión legal que corresponda.
3. Absolver consultas de carácter legal que le formulen las unidades orgánicas de la Municipalidad respecto a los dispositivos legales vinculados a los gobiernos locales.
4. Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad.

5. Emitir informe legal en los recursos impugnativos que se plantean en segunda instancia.
6. Emitir opinión legal sobre la aplicación y alcances de normas legales, dispositivos Municipales, procedimientos y expedientes administrativos y otros que se le solicite.
7. Formular, el Plan Operativo correspondiente a su área, ejecutarla y evaluar periódicamente.
8. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de la misión y funciones de la Oficina de Asesoría Legal.
9. Compendiar, sistematizar y mantener actualizados los dispositivos legales vinculados a los gobiernos locales, suministrando dicho material a los Órganos de Gobierno y demás unidades orgánicas de la Municipalidad, cuando lo requieran.
10. Implementar y mantener actualizado un archivo de normas legales, dispositivos Municipales, jurisprudencia y textos doctrinarios, pudiendo hacerlo tanto documentadamente o a través del uso de medios informáticos y/o digitales.
11. Visar los proyectos de Resoluciones y demás normas municipales, contratos, convenios y otros, previa a la firma de la Alta Dirección o de los Gerentes de los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea.
12. Integrar las diferentes comisiones que la Ley faculta o que la Alta Dirección disponga.
13. Mantener organizados los archivos, registros, estadísticas y demás documentos de la oficina.
14. Emitir Informe Legal al OSCE, sobre elevación de observación y apelaciones, derivados de procesos de selección.
15. Las demás funciones inherentes a su cargo que le asigne la Alta Dirección.

SUB CAPITULO III

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

ARTÍCULO 47°. La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, es el área técnico normativo del Sistema Nacional de Nacional de Inversión Pública en la Municipalidad Provincial de Ucayali, es responsable de la revisión y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública a nivel de Estudios de Pre Inversión y declarar la viabilidad de los mismos de acuerdo a las normatividad vigente y acorde con las políticas públicas de la Municipalidad y de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Reglamento aprobado por D.S N° 027-2017-EF.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Provincial de Ucayali, en Coordinación con las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI).
2. Elaborar y proponer los criterios de priorización de la cartera de Proyectos al Órgano Resolutivo (OR).
3. Elaborar y actualizar la cartera de Proyectos de inversión priorizada.
4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
5. Realizar el seguimiento de metas de productos e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales.
6. Monitorear el avance de ejecución física y financiera de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
7. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, cuyos resultados se registrarán en el banco de inversiones.
8. Registrar y actualizar en el aplicativo del Banco de Inversiones a los órganos Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones y sus responsables.
9. Asesorar, opinar, informar y absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, los órganos consultivos, de línea, apoyo, asesoramiento y control en materia de su competencia funcional.

10. Otras funciones y acciones relacionadas a la implementación y cumplimiento en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

CAPITULO VII

ÓRGANOS DE APOYO

SUB CAPITULO I
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO

ARTÍCULO 48°. La Oficina de Secretaria General y Archivo, es la Unidad Orgánica responsable de administrar los procesos de sistematización, procesamiento, derivación, distribución y tramitación de los expedientes recibidos y emitidos por la Municipalidad. Desarrolla las labores de Secretaría del Concejo y la Alcaldía. Organiza e implementa el sistema de archivo general de la Municipalidad; así como dar fe y certificar los documentos y actos del Concejo.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de Alcaldía.

ARTÍCULO 49°. Corresponde a la Oficina de Secretaria General y Archivo, las siguientes funciones:

1. Recepcionar, registrar, derivar y supervisar el trámite de los documentos que ingresan a la Municipalidad.
2. Implementar, ejecutar y supervisar un adecuado sistema de distribución, seguimiento y control de los documentos.
3. Organizar, coordinar y mantener el Archivo Documentario de la Municipalidad en forma clasificada, ordenada y codificada.
4. Elaborar y proponer las normas y procedimientos administrativos que regulan sistema de administración documentaria y archivo.
5. Coordinar con el Archivo General de la Nación, en aspectos relacionados a su competencia y cuando el caso amerite.
6. Disponer y coordinar el apoyo administrativo necesario para las labores de los miembros del Concejo Municipal a través de las Comisiones de Regidores.
7. Llevar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal debidamente legalizadas por un Notario Público, así como el registro de las Resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo.
8. Proyectar las Ordenanzas, Resoluciones de Concejo, Acuerdos de Concejo con estricta sujeción a las disposiciones adoptadas por el Concejo Municipal y a las normas legales vigentes.
9. Asistir y registrar el desarrollo de las Sesiones de Concejo Municipal Ordinarias y Extraordinarias, elaborando las respectivas Actas de Sesiones Concejo y suscribiendo las mismas conjuntamente con el Alcalde y Regidores.
10. Citar por encargo del Alcalde, a los Regidores para las Sesiones del Concejo, Municipal conforme a la normatividad legal vigente.
11. Elaborar la Agenda para las Sesiones de Concejo, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Despacho de Alcaldía.
12. Informar oportunamente a los órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad sobre los Acuerdos y decisiones del Concejo en relación con sus responsabilidades y funciones para su cumplimiento y ejecución.
13. Centralizar, revisar, registrar y procesar la tramitación y Archivo de las comunicaciones, expedientes y demás documentos que provengan de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad para la firma del Alcalde, así como certificar sus copias.
14. Disponer la publicación en el Diario Judicial de la Región, o en el Diario Oficial El Peruano, las Ordenanzas Municipales, Acuerdos, Decretos, Resoluciones en cumplimiento de la normativa legal sobre la materia especifica que lo establezca.
15. Entregar información solicitada respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Municipalidad, de conformidad con la Ley sobre la materia.

16. Formular el Plan Operativo correspondiente a su área, ejecutarla y evaluar periódicamente.
17. Realizar el trámite de los documentos que ingresan por Mesa de Partes y distribuirlos a cada Unidad Orgánica según lo dispuesto por la Alta Dirección.
18. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

SUB CAPITULO II

OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 50°. La Oficina de Información y Comunicación, es la Unidad Orgánica encargada de las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de Alcaldía.

ARTÍCULO 51°. Corresponde a la Oficina de Información y Comunicación las siguientes funciones:

1. Diseñar, proponer y ejecutar las estrategias comunicativas, teniendo en cuenta las características del público objetivo.
2. Mantener actualizada las necesidades de comunicación e información de los diferentes actores sociales del distrito.
3. Coordinar y apoyar a las unidades de desarrollo de capacidades en el diseño y aplicación de estrategias que contribuyen en la cohesión de las organizaciones y al fortalecimiento de sus valores institucionales.
4. Vigilar permanentemente el clima social interno y externo y promover el análisis a nivel del equipo gerencial de manera que se implementen las estrategias pertinentes. Elaborar la memoria de la entidad, en coordinación con las dependencias involucradas en proporcionar la información pertinente.
5. Coordinar con el Área de Recursos Humanos la realización de actividades internas de carácter social y cultural, buscando la integridad de los trabajadores.
6. Establecer y mantener estrecha y permanente relación con los medios de comunicación social, a fin de difundir las acciones de la Municipalidad en favor de la comunidad.
7. Llevar y mantener actualizado el calendario cívico de la Provincia y promover la celebración de los actos conmemorativos.
8. Recepcionar y atender al público en general y delegaciones que requieran entrevistarse con el Alcalde y preparar la lista de personas para ello.
9. Administrar el protocolo municipal y ofrecer información acerca de Directores y Servicios de la Administración Municipal.
10. Mantener contacto permanente con la población en general, para comunicar y difundir, como vocero oficial, las acciones de interés municipal.
11. Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar, las actividades de Relaciones Públicas, Información, Protocolo y aquellas que conlleven a la mejora de la imagen institucional de la Municipalidad.
12. Realizar programas y acciones de comunicación, información e imagen institucional sobre la problemática provincial en general.
13. Programar, dirigir, y coordinar la realización de las conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.
14. Formular el Plan Operativo correspondiente a su área, ejecutarla y evaluar periódicamente.
15. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de orientación e información a los contribuyentes.
16. Coordinar la elaboración y actualización de la información que debe contener la página Web de la Institución Edil. Así como velar por el correcto uso del logotipo e isotipo de la Municipalidad.
17. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Comunicación y establecer un cronograma de entrevistas con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, a efectos

que la población esté informada de la labor que realiza cada Unidad Orgánica de la Municipalidad.

18. Organizar e Implementar el sistema de archivo fotográfico y de videos que permitan mantener actualizada la página Web y vigilar que la información a través de este medio sea accesible a la población.

19. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar programas de radio, televisión y prensa escrita para mantener informada a la población sobre las actividades y proyectos que desarrolla la Municipalidad.

20. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne la Alcaldía.

SUB CAPITULO III

OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 52°. La Oficina de Cooperación Técnica, es la unidad orgánica que formula la política de cooperación interinstitucional, tanto nacional como internacional, es competente del manejo de las relaciones con los organismos de cooperación internacional.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de Alcaldía.

FUNCIONES:

1. Formular las políticas de Cooperación Técnica Regional, Nacional e Internacional para el desarrollo local en concordancia con los lineamientos, objetivos y metas del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Ucayali, y de los programas que ofrecen las fuentes cooperantes.
2. Conducir, promover y gestionar las estrategias necesarias para la implementación de los mecanismos que posibiliten la suscripción, prórroga y modificación de Convenios de Cooperación, relativos a la Municipalidad Provincial de Ucayali, y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
3. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y la normatividad vigente.
4. Efectuar acciones orientadas a conseguir apoyo técnico y financiero de la cooperación nacional e internacional para complementar la realización de los proyectos y programas de inversión de la Municipalidad.
5. Dar cuenta a las entidades estatales respectivas de las solicitudes de cooperación internacional que suscriba la Municipalidad en forma directa.
6. Asesorar, opinar, informar y absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, los órganos consultivos, de línea, de apoyo, de asesoramiento y control en materia de su competencia.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
8. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

SUB CAPITULO IV

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTÍCULO 53°. La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de administrar, implementar, dirigir, ejecutar y controlar los sistemas administrativos de Abastecimiento, Bienes Estatales, Contabilidad, Recursos Humanos y Contabilidad, de conformidad con las normas legales que la regulan y las demás normas legales de la Administración Pública.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 54°. Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Programar, organizar, ejecutar, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el uso de los recursos económicos - financieros, los recursos humanos y materiales, de conformidad con las normas legales vigentes que rigen la Administración Pública.
2. Formular y proponer a la Alta Dirección, alternativas de políticas a seguir para la administración del potencial humano, recursos financieros y el suministro de bienes y servicios en forma oportuna.
3. Establecer Normas y elaborar Directivas de carácter interno para la administración de recursos financieros y materiales, así como el potencial humano y de otras acciones propias de su competencia.
4. Proveer oportunamente los recursos, bienes y servicios necesarios para que las demás dependencias de la Municipalidad puedan cumplir sus objetivos y metas en forma oportuna.
5. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, para mantener el equilibrio en la ejecución financiera y presupuestaria, acorde con las normas legales que regulan la administración pública.
6. Mantener estrecha coordinación con las demás Unidades Orgánicas en los aspectos relacionados con la programación, formulación, ejecución y evaluación de las actividades y proyectos que desarrolla la Municipalidad.
7. Disponer la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y proponer a la Alta Dirección para su aprobación, de acuerdo con la Ley de Contrataciones y su reglamento, y demás normas legales vigentes.
8. Formular y aprobar la Directiva para el manejo de los fondos para pagos en efectivo - Caja Chica, y, controlar y evaluar su correcta utilización.
9. Proponer el desarrollo de Procesos de Selección de Personal, con el objetivo de reclutar y seleccionar el personal idóneo que cuente con las cualidades y habilidades suficientes para cubrir los puestos de trabajo.
10. Elaborar y proponer a la Alta Dirección, los Flujos de Caja proyectados en forma trimestral y controlar y evaluar su cumplimiento por todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
11. Elaborar y proponer a la Alta Dirección el Calendario de Pagos en forma Trimestral y desagregado mensualmente, acorde al Flujo de Caja Proyectado.
12. Coordinar las actividades de programación del flujo de efectivo, recepción de ingresos y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
13. Disponer la realización periódicamente y en forma inopinada de arqueos de caja, al fondo de caja chica, especies valoradas y otros fondos públicos.
14. Afianzar a los trabajadores que administran, trasladan dinero en efectivo o en especies, para asegurarlos de posibles secuestros, asaltos, robos, pérdidas, etc.
15. Elaborar, implementar, dirigir y evaluar el sistema de control interno, de conformidad con las normas que para tal efecto ha emitido la Contraloría General de la República.
16. Elevar a la Alta Dirección, informes de carácter técnico - administrativo referidos a las acciones de los Sistemas Administrativos a su cargo, para la toma de decisiones correspondientes
17. Mantener relaciones funcionales de coordinación con los Órganos Rectores Sectoriales del Sector Público Nacional.
18. Elaborar y presentar dentro de los plazos de Ley, los Estados Financieros y Presupuestarios para ser aprobados por el Concejo Municipal y sean remitidos a las instancias respectivas.
19. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de los órganos pertenecientes a su cargo.
20. Administra, supervisa y controla los fondos y valores financieros, así como el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
21. Participar en la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional, Plan Anual de Contrataciones y la Formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Visar las Resoluciones de Gerencia Municipal y de Alcaldía cuando resuelvan asuntos de su competencia; visar los contratos y convenios, previo a la firma del Alcalde o del Gerente Municipal, según corresponda.

23. Ejecutar los gastos que se encuentran incluidos en el Presupuesto Institucional, de acuerdo con la autorización expresa de la Alta Dirección.
24. Supervisa y evalúa los ingresos propios de la Municipalidad y su destino de acuerdo con la normatividad vigente.
25. Efectúa el control previo de todos los expedientes que se tramitan para efectos de pago, para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, el cumplimiento de la legalidad y oportunidad para autorizar los compromisos y pagos de los mismos.
26. Propone, supervisa y controla el cumplimiento de la Directivas de Austeridad y Racionalidad en el gasto público.
27. Resolver los asuntos administrativos de su competencia en primera instancia con Resoluciones Gerenciales.
28. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas, por la Alta Dirección.

ARTÍCULO 55°. La Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Ucayali está conformada por cuatro Áreas, las mismas que son las siguientes:

1. Área de Contabilidad.
2. Área de Abastecimiento y Bienes Estatales
3. Área de Tesorería
4. Área de Recursos Humanos

ÁREA DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 56°. El Área de Contabilidad, es la Unidad Orgánica responsable de implementar y ejecutar las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Contabilidad, realizando el correcto registro contable de las operaciones financieras, de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

FUNCIONES:

1. Programar, Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema Contable de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
2. Mantener actualizados y analizados a nivel de operaciones financieras todos los rubros de los Estados Financieros y Presupuestarios, que reflejen razonablemente la información financiera y presupuestaria de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
3. Coordinar con el Área de Tesorería, la realización de las Conciliaciones Bancarias mensuales de todas la Cuentas Corrientes de la Municipalidad.
4. Supervisar, coordinar y efectuar el control del pago oportuno de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos, aportes, contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
5. Dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
6. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria, la verificación trimestral de valores de recaudación y ejecutoria coactiva para el sustento de los saldos de Cuentas por Cobrar.
7. Coordinar con el Área de Abastecimiento y Bienes Estatales, la toma de Inventario Anual, conciliación de activos y el saneamiento de los mismos.
8. Mantener saneadas contablemente todas las Cuentas Contables de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
9. Realizar y mantener el saneamiento contable de los bienes muebles e inmuebles y las edificaciones construidas por la Municipalidad.
10. Mantener actualizado el registro de operaciones contables en los Libros Principales y Auxiliares en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL) de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Conducir la Contabilidad y registrar todas las operaciones económicas documentadas en forma adecuada para servir de fuente informativa en la elaboración de los estados financieros.

12. Verificar la existencia de la documentación sustentadora antes de visar el comprobante de pago conforme a la normatividad legal vigente y a las directivas internas, el contenido de la documentación sustentadora es responsabilidad única y exclusiva de quien la suscribe.
13. Revisar las conciliaciones bancarias cuya elaboración está a cargo del Área de Tesorería y cruzar esta información con los registros contables del SIAF-GL.
14. Asesorar para la correcta elaboración de las rendiciones de cuentas.
15. Revisar la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta y de encontrarlos conforme registrarlo en la fase de rendición del SIAF-GL.
16. Realizar periódicamente y en forma inopinada; arqueos de caja, al fondo de caja chica, especies valoradas y otros fondos públicos.
17. Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión contable.
18. Ejecutar el control previo y concurrente de la ejecución presupuestal a nivel de pliego, ajustándose a los calendarios de compromisos y a los presupuestos analíticos correspondientes.
19. Emitir reportes periódicos de la ejecución presupuestal.
20. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, la ejecución del gasto, el equilibrio financiero y presupuestario, con criterios de disciplina fiscal.
21. Coordinar con la Contaduría Pública de la Nación y organismos competentes del sistema, a fin de proponer normas respecto al Sistema Contable de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
22. Mantener el archivo de la documentación sustentatoria de los Estados Financieros y de cualquier otra información como normatividad contable.
23. Proponer el castigo contable de deudas calificadas por la Procuraduría Pública Municipal, como judicialmente incobrables, rendiciones de caja, viáticos, etc.
24. Elaborar ejecutar y evaluar el Plan Operativo su responsabilidad.
25. Otras funciones que le sea asignada por el Gerente de Administración y Finanzas.

ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y BIENES ESTATALES

ARTÍCULO 57°. El Área de Abastecimiento y Bienes Estatales. es la Unidad Orgánica encargada de las contrataciones de la Municipalidad Provincial de Ucayali, y responsable de implementar y ejecutar las normas legales que regulan los sistemas administrativos de Abastecimiento y Bienes Estatales; es la encargada del proceso de abastecimiento de los bienes y servicios en general y, del control y administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad estatal.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

FUNCIONES:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procedimientos técnicos de abastecimiento y control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
2. Efectuar las adquisiciones programadas o no programadas de bienes y servicios para la Municipalidad, dentro del marco la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Participar en los Comités Especiales encargados de la adquisición de bienes, contratación de servicios y de ejecución de obras.
4. Elaborar los cuadros de necesidades de bienes y servicios para la formulación del presupuesto Institucional y el Plan Operativo Institucional, en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
5. Elaborar y presentar para su aprobación dentro del plazo de Ley, del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo con el Presupuesto Institucional y de los planes de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
6. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, las políticas referentes a la administración de los bienes, servicios y patrimonio de la Municipalidad.
7. Resguardar y conservar cada uno de los Expedientes Administrativos y de Contrataciones, una vez que estos hayan sido liquidados, el mismo que deben estar codificados y foliados.

8. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, los asuntos relacionados con la determinación y priorización de sus necesidades.
9. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales
10. Elaborar, organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes de la municipalidad, a través de los registros correspondientes.
11. Supervisar el proceso de control patrimonial institucional.
12. Efectuar el registro de los activos fijos adquiridos o donados a la municipalidad.
13. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, bajas y excedentes de inventarios.
14. Supervisar el cumplimiento de contratos, afines a su competencia.
15. Elaborar, Organizar y mantener actualizado el Margesí de Bienes, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
16. Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad municipal.
17. Elaborar la información de los procesos de selección para su remisión a los organismos pertinentes de acuerdo a Ley.
18. Elaborar el Plan Operativo de su área y elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas para su consolidación y remisión a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización.
19. Proponer directivas internas sobre adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios.
20. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de los combustibles y lubricantes, de los alimentos para los programas sociales, de los útiles de escritorio, de los insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y servicios que permitan el normal desarrollo de las operaciones de la Municipalidad.
21. Elaborar, procesar y controlar los contratos de servicios, de suministro de combustible, de útiles de oficina, de alimentos para los programas sociales y cualquier otro contrato de bien o servicio.
22. Gestionar la publicación en el diario judicial de Loreto y en el Diario Oficial El Peruano, el Plan de Contrataciones, su remisión al OSCE y a PROMPYME.
23. Controlar y supervisar el almacén, emitiendo los reportes mensuales del consumo de útiles de escritorio, combustibles y lubricantes, impresos, formularios y fotocopias realizados por las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
24. Determinar los criterios de evaluación, ejecución y elección de las cotizaciones y requisitos a cumplirse por los proveedores para otorgarles la Buena Pro, en salvaguarda de los intereses de la Municipalidad.
25. Ejecutar, supervisar y registrar cuando sea el caso, los actos de saneamiento de los bienes de la Municipalidad.
26. Ejecutar los actos de desafectación, disposición y administración sobre los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
27. Conciliar las Cuentas Contables con el Área de Contabilidad, los bienes muebles e inmuebles tangibles e intangibles de la Municipalidad, así como su depreciación y amortización y/o revaluación.
28. Gestionar y mantener actualizada la póliza de seguros de todos los bienes de la Municipalidad.
29. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, las Altas y Bajas de los Bienes, así como su disposición final.
30. Otras funciones propias de su cargo, que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

ÁREA DE TESORERÍA

ARTÍCULO 58°. El Área de Tesorería, es la Unidad Orgánica responsable de administrar los recursos financieros de la Municipalidad de conformidad con las normas legales que regulan el sistema nacional de tesorería.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

FUNCIONES:

1. Dirigir la ejecución de programas relacionados al sistema nacional de tesorería en coordinación con el Área de Contabilidad.
2. Registrar las operaciones financieras de ingresos y egresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL).
3. Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores; así como también informar, en su oportunidad, a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre la caducidad de los documentos valorados y recomendar su ejecución si el caso lo amerita.
4. Formular, ejecutar y controlar, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, la elaboración del Programa de Pagos Mensual, en atención a las necesidades. requerimientos y compromisos asumidos por la Entidad.
5. Verificar la existencia de la documentación sustentadora antes de visar el Comprobante de Pago y firma de los cheques, conforme a la normatividad legal vigente y Directivas Internas, la conformidad de la documentación sustentadora es responsabilidad única y exclusiva de quién lo suscribe.
6. Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad.
7. Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
8. Ejecutar permanentemente trámites bancarios a nivel local para efectuar depósitos y otros.
9. Llevar los registros diarios en el auxiliar estándar y efectuar las conciliaciones bancarias.
10. Proponer los procedimientos y directivas respecto a las normas técnicas de Control Interno de Tesorería que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
11. Hacer el pago de las contribuciones sociales (AFPs, ESSALUD) a que esta afecta la Institución y las retenciones de efectos tributarios (SUNAT), en las fechas programadas por el ente recaudador
12. Efectuar los depósitos diarios de los ingresos en la Institución Bancaria dentro del plazo no mayor de 24 horas.
13. Formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo de su responsabilidad y elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación y remisión a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización.
14. Realizar el pago de las planillas de remuneraciones, pensiones y dietas
15. Coordinar con los Bancos e Instituciones Financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.
16. Supervisar el fondo para pagos en efectivo asignado para la atención de gastos urgentes en bienes y servicios que por su naturaleza no son programados.
17. Proponer la apertura de cuentas bancarias a nivel de gastos corrientes, gastos de capital y servicios de la deuda y controlar su ejecución en concordante con las políticas establecidas por la Gerencia de Administración y Finanzas.
18. Elaborar y hacer llegar diariamente a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización; así como a la Alta Dirección los reportes de los saldos de las cuentas corrientes por Fuente de Financiamiento, desagregado por Categoría de Gasto, para la adecuada toma de decisiones.
19. Supervisa la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera y realiza coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas.
20. Elabora en coordinación con el Área de Contabilidad y la Gerencia de Administración y Finanzas, el Flujo de Caja Trimestral Proyectado, desagregado mensualmente.

21. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
22. Otras funciones propias de su cargo, que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 59°. El Área de Recursos Humanos, es la Unidad Orgánica responsable de administrar e implementar las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad.
2. Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación de personal en concordancia con las Normas Técnicas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Normas Técnicas de Control Interno del Sector Público y demás dispositivos legales vigente sobre la materia.
3. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal - PAP y controlar las plazas presupuestadas en concordancia con los Cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP. y los Niveles Remunerativos aprobados.
4. Elaborar el Reglamento Interno sobre Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores, Procedimientos Administrativos de Personal, Resoluciones sobre diferentes tipos de Licencias, Bonificaciones y otros inherentes a sus funciones.
5. Elaborar los Contratos de personal por Contrato Administrativo de Servicios solicitados por la Gerencia de Administración y Finanzas.
6. Controlar el goce físico de vacaciones del personal.
7. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración de las Planillas de Remuneraciones y Liquidación de Beneficios Sociales.
8. Emitir informes y opiniones sobre los diferentes procesos del Sistema de Recursos Humanos.
9. Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas para la aplicación de sanciones a los trabajadores por transgresión de las disposiciones legales vigentes, previo informe pertinente del área al que pertenece el trabajador.
10. Elaborar el Plan Operativo de su Área y elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación.
11. Elaborar los contratos administrativos de servicios - CAS, de conformidad con los resultados del concurso público de méritos, y las normas legales que regulan este Régimen Especial.
12. Elaborar y proponer políticas de bienestar e Incentivos para el personal.
13. Mantener actualizado la seguridad social para la atención de los trabajadores y familiares dependientes de la Municipalidad.
14. Elaborar las planillas de pagos por derecho de tributos o contribuciones sociales.
15. Realizar inscripciones a ESSALUD, AFPS y ONP a los trabajadores.
16. Registrar los compromisos de planillas de pago de remuneraciones, subsidios, ONP, y otros de su competencia en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Gobiernos Locales (SIAF-GL).
17. Formular, promover, programar, dirigir actividades de capacitación y entrenamiento del personal en concordancia con los objetivos y lineamientos de política institucional.
18. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

SUB CAPITULO V

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

ARTÍCULO 60°. La Gerencia de Administración Tributaria, es el Órgano de Apoyo responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los procesos de registro, recaudación y fiscalización de los tributos y rentas municipales. de conformidad con los normas que regulan el sistema tributario nacional y específicamente del sistema de tributación municipal; asimismo sancionar la elusión y evasión tributaria y ejercer acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación tributaria, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979 - Ley Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento N° 036 - 2011 - EF.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar, las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos que se implementen para la recaudación y fiscalización que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad en el Distrito Contamana.
2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la emisión de comunicaciones, recibos y especies valoradas para los diversos tipos de tributos municipales.
3. Programar, formular, revisar y proponer el Proyecto de Presupuesto de Ingresos Propios de la Municipalidad.
4. Promover proyectos de Ordenanzas Municipales tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal y conforme a Ley.
5. Programar, dirigir y coordinar los procesos de registros, acotación, recaudación, administración y fiscalización de los tributos y rentas municipales, acorde con el marco legal vigente.
6. Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes sobre exoneraciones y acotaciones.
7. Formular, implementar y mantener actualizado el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, y las demás Unidades Orgánicas.
8. Formular, implementar y mantener actualizado el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE, en coordinación con las demás Gerencias de la Municipalidad
9. Coordinar permanentemente con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Catastro, respecto a los valores unitarios de los predios
10. Emitir y efectuar la distribución de las declaraciones juradas del impuesto predial y, las liquidaciones de arbitrios Municipales.
11. Controlar la emisión y ejecución de multas, intereses moratorios e infracciones tributarias en concordancia con lo previsto en el Código Tributario.
12. Difundir y orientar a los contribuyentes sobre la normatividad de los tributos municipales que están bajo la administración municipal.
13. Elaborar y actualizar el Reglamento de Aplicación de Sanciones (R.A.S.)
14. Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, Órganos y Unidades Orgánicas en materias relacionadas a sus funciones.
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su responsabilidad.
16. Resolver mediante Resolución Gerencial y en primera instancia, los asuntos administrativos de su competencia.
17. Visar las Resoluciones de Gerencia y de Alcaldía cuando resuelvan asuntos de su competencia.
18. Elaborar, actualizar y controlar el Registro de Contribuyentes.

19. Informar a la Alta Dirección la situación tributaria municipal, por cada tipo de tributo, relación y clasificación de contribuyentes y otros informes que permitan un control eficiente de la recaudación.
20. Otras funciones inherentes a sus funciones que le encargue la Alta Dirección.

ÁREA DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO 61°. El Área de Recaudación y Fiscalización Tributaria, es la Unidad Orgánica responsable de la Recaudación y Fiscalización de las obligaciones tributarias; asi como de brindar servicios de orientación tributaria al contribuyente y la determinación de los tributos.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria.

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar los procesos y actividades operativas vinculadas con la cobranza de las deudas tributarias, con arreglo a lo dispuesto por el Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y demás normas legales vigentes sobre la materia.
2. Implementar, organizar y mantener actualizadas las cuentas corrientes de cada contribuyente, informando del estado de sus obligaciones.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de recaudación municipal.
4. Planificar, organizar, dirigir, y ejecutar campañas de difusión y sensibilización tributaria, dirigida a la población en general, para crear y mantener la conciencia tributaria en los contribuyentes, con el objetivo de elevar los Índices de recaudación.
5. Transferir los valores en estado de cobranza ordinaria al Área de Ejecución Coactiva.
6. Determinar los saldos por cobrar de menor cuantía en estado de cobranza ordinaria, por tributo y periodo, proponiendo la aplicación de la medida pertinente con pronunciamiento legal o contable.
7. Archivar y controlar los comprobantes de pago, así como los reportes de ingresos emitidos por el Área de Tesorería.
8. Coordinar con el Área de Estadística e Informática, la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de rentas, propendiendo el uso de tecnologías de punta.
9. Elaborar, proponer y mantener actualizadas las normas y procedimientos que permitan orientar y optimizar la captación de las rentas municipales.
10. Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias, de acuerdo con las Normas Municipales y demás normas legales vigentes sobre la materia.
11. Proponer el desarrollo de campañas y/o programas destinados a incentivar el pago puntual de los contribuyentes de sus respectivas deudas tributarias.
12. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de su competencia.
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su responsabilidad.
14. Administrar las cobranzas ordinarias de los tributos registrados en el Sistema SIAT.
15. Fiscalizar y/o controlar el desarrollo de actividades en la ciudad de Contamana, que infringen las disposiciones tributarias municipales.
16. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones del personal relacionadas a las funciones de fiscalización tributaria.
17. Fiscalizar el debido pago correspondiente a los impuestos, contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y licencias especiales de acuerdo a Ley.
18. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar operativos para cautelar el respecto y cumplimiento de las disposiciones tributarias municipales.
19. Recibir, tramitar y atender los procedimientos administrativos procesados según el TUPA vigente, de su competencia.

ÁREA DE EJECUCIÓN COACTIVA

ARTÍCULO 62°. El Área de Ejecución Coactiva, es la Unidad Orgánica responsable de implementar y aplicar la Ley N° 26979 - Ley Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 036 -2006 - EF. Es el órgano a través del cual la Municipalidad Provincial de Ucayali, en uso de sus facultades de gobierno local ejerce sus atribuciones coercitivas a los contribuyentes que infringen o transgreden las normas tributarias municipales.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria.

FUNCIONES:

1. Elaborar y proponer a la Gerencia de Administración Tributaria el Plan Periódico de Actividades del Área de Ejecución Coactiva.
2. Evaluar, programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señalados en normatividad de la materia.
3. Emprender programas destinados a la recaudación o cobranza coactiva de los tributos, multas y obligaciones vencidas,
4. Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo con la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Reglamento y el Texto Único Ordenado del Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
5. Coordinar con los Órganos de la Municipalidad, así como con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
6. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice según Ley.
7. Formular y proponer normas y procedimientos que correspondan al ámbito de su competencia.
8. Elaborar su Plan Operativo Anual, e informar mensualmente de las acciones realizadas y metas logradas.
9. Ejecutar las demoliciones, clausura de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la normatividad vigente, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa
10. Supervisar y controlar la labor del Auxiliar Coactivo.
11. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias.
12. Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento.
13. Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva.
14. Practicar la notificación a los obligados conforme a Ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
15. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
16. Ejecutar las medidas cautelares y actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
17. Suspender el proceso coactivo con arreglo a Ley.
18. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

SUB CAPITULO VI

OFICINA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 63°. La Oficina de Informática y Estadística, es responsable de brindar el apoyo técnico en tecnologías de información y procesos de comunicación digital interna - TIC; formula y ejecuta políticas y estrategias para los controles de datos fuentes de operación y salidas; seguridad de programas y mantenimiento de equipos de cómputo, con el fin de efectuar una gestión eficiente. Su responsabilidad se extiende a las actividades relacionadas con el desarrollo, implementación, operación, mantenimiento y seguimiento de los sistemas informáticos y de brindar soporte técnico

a los usuarios. Asimismo, tiene la responsabilidad de proporcionar información estadística a la Alta Dirección para la formulación de los planes, programas y proyectos en favor de la Provincia de Ucayali.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 64°. Corresponde a la Oficina de Informática y Estadística las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento del Procedimiento de Formulación y Ejecución del Plan Integral de Desarrollo de Tecnologias de la Información y Comunicación en la Municipalidad.
2. Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar el diseño e implementación de la Infraestructura Tecnológica, el sistema Informático y los procesos digitales de información en la Municipalidad.
3. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo informático de la Municipalidad, en función a los lineamientos establecidos por Ley o norma interna y registrarlo en el portal de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
4. Conducir el Sistema Local de Informática emitiendo las directivas o lineamientos necesarios para la aplicación del mismo.
5. Administrar la operatividad de los sistemas de información, equipos informáticos y de comunicaciones de la Municipalidad, proponiendo acciones de actualización y/o modernización.
6. Desarrollar acciones en niveles de acceso, de seguridad, calidad y resguardo de la Información automatizada de la Entidad y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas.
7. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como de las redes y comunicaciones de datos.
8. Mantener un Inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos.
9. Administrar, evaluar, actualizar y monitorear la página Web de la Municipalidad, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de la gestión, la modernización administrativa y de servicios de la municipalidad.
11. Asesorar a la Alta Dirección y demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en la implementación de proyectos tecnológicos en materia de su competencia.
12. Garantizar la integridad, reserva y seguridad de la información digitalizada que procesa y almacena la Municipalidad aplicando la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Código de buenas prácticas de la Seguridad de la Información 2da Edición" aprobado por R. M. N°246-2007-PCM.
13. Formular y proponer proyectos de desarrollo e implementación de sistemas dentro del marco de la Estrategia Nacional de Gobierno Electrónico y el Plan de desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú.
14. Formular y ejecutar el Plan de contingencia informático y de comunicaciones, para garantizar la normal operatividad de la RED, los servicios de Internet, correo electrónico y transmisión de Data.
15. Emitir Opinión Técnica en materia de su competencia.
16. Coordinar con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), la implementación de proyectos, así como investigaciones acerca de la aplicación y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
17. Planificar, organizar, dirigir y controlar el diseño y administración de la Red de Telefonía Fija y Móvil, garantizando la confidencialidad de las comunicaciones y su adecuada utilización.
18. Planificar, organizar y mantener actualizado el sistema de información estadístico para la toma de decisiones de la provincia de Ucayali.
19. Proporcionar información Estadística a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y

Organización, a la Alta Dirección y a los demás Órganos de la Municipalidad Provincial de Ucayali.

20. Proponer la elaboración de los indicadores sociales y económicos de la Provincia de Ucayali para la formulación de los Planes, Programas y Proyectos.
21. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

CAPITULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

SUB CAPITULO I

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

ARTÍCULO 65°. La Gerencia de Desarrollo Económico y Social, es el Órgano de Línea responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las Programas Sociales; la Defensa y Promoción de Derechos, especialmente de las poblaciones en condiciones de riesgo y vulnerabilidad social.

Tiene la responsabilidad, además, de la promoción y comercialización de actividades económicas - productivas en apoyo directo e indirecto a las poblaciones de las zonas rurales, buscando la complementación con la promoción de la inversión privada. Es responsable de coordinar, implementar, ejecutar, supervisar y evaluar los Programas de Inclusión Social que ejecuta el Gobierno Nacional en la Provincia de Ucayali: Programa Juntos, Qaliwarma, Pensión 65, Trabaja Perú, Beca 18, y otros programas sociales.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 66°. La Gerencia de Desarrollo Económico y Social, para ejercer sus funciones y cumplir sus objetivos está dividida en tres Sub Gerencias:

1. Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
2. Sub Gerencia de Promoción Económica.
3. Sub Gerencia de Bosque Local y Producción Rural

FUNCIONES:

1. Planificar y promover el desarrollo e inclusión social en la provincia de Ucayali en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de la provincia.
2. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores. Así como los derechos humanos en general.
3. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar, la promoción del desarrollo humano sostenible en la provincia de Ucayali.
4. Facilitar la organización, supervisión y control de las actividades que brindan las Sub Gerencias y Áreas en apoyo a la población de menores recursos.
5. Estudiar el fenómeno de la exclusión social en la provincia identificando los rasgos distintivos de dicho fenómeno en la zona, las comunidades en situación o riesgo de exclusión social estableciendo sus perfiles.
6. Supervisar el Programa del Vaso de Leche, a través de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
7. Programar, coordinar y ejecutar acciones de promoción capacitación y formalización de las MYPEs dentro de la provincia
8. Organizar, intermediar y prestar servicios empresariales, a través de programas específicos de asesoría, capacitación, información y asistencia técnica.
9. Planificar, organizar, regular, controlar y ejecutar actividades relacionadas con el

abastecimiento y comercialización de productos alimenticios en los mercados, ferias populares, el comercio ambulatorio y el uso de la vía pública para tales fines, así como impulsar, supervisar y controlar la constitución funcionamiento de comedores.

10. Promocionar el enfoque de desarrollo humano como marco conceptual para el desarrollo sostenible e integral, acorde con la visión de desarrollo de la Provincia de Ucayali.
11. Planificar, organizar, normar y supervisar la constitución y funcionamiento de las juntas vecinales, barrios, asentamientos humanos, pueblos jóvenes, para promover su participación en la gestión municipal.
12. Informar, asesorar y proponer a la Gerencia Municipal y al Despacho de Alcaldía la problemática social y los avances de las acciones ejecutadas.
13. Programar y desarrollar acciones orientadas a crear las condiciones necesarias para el fomento de la inversión privada y la generación de empleo en el ámbito provincial.
14. Crear y reforzar dispositivos de inclusión social fomentando la participación ciudadana.
15. Fomentar y promover el desarrollo de la zona rural de la provincia, a través de la creación de organizaciones de comités de gestión, para la producción agrícola, bosques locales, pecuaria y acuícola y asegurar su mercado local, nacional e internacional.
16. Organizar e impulsar a través de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social el funcionamiento de Agencias Municipales, así como supervisar la elección de los Agentes Municipales, tramitar su reconocimiento por parte del Concejo Municipal y Alcaldía, respectivamente.
17. Formular Proyectos de Inversión Pública a nivel de perfil, para resolver problemas específicos en áreas sociales, productivas y de inclusión social.
18. Gestionar financiamiento externo para el desarrollo de actividades y proyectos que ejecuta la Municipalidad a favor de la población.
19. Coordinar acciones con Instituciones Públicas y/o Privadas para la suscripción de convenios en el marco de acciones concernientes a su competencia; así como el de constituirse como ente ejecutor de Proyectos Productivos y Sociales.
20. Participación en el seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Inclusión Social.
21. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de programas y actividades sociales que coadyuven a la mejora de la calidad de vida de la población vulnerable (niños, adolescentes, madres, adultos mayores, personas con discapacidad y poblaciones indígenas) promoviendo la participación e inclusión en el proceso de desarrollo del país.
22. Implementar y mantener actualizado un Sistema de Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) a efectos de que la sociedad civil esté debidamente identificada para ser convocada a los procesos participativos y consultivos.
23. Elaborar y promover propuestas para el desarrollo e implementación de planes, programas y proyectos con enfoques de seguridad alimentaria y desarrollo humano; con enfoques, de desarrollo intercultural-bilingüe, igualdad, autonomía y empoderamiento de las mujeres.
24. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración y promoción de las bibliotecas municipales.
25. Planificar, organizar, dirigir, controlar, promocionar y evaluar las diversas actividades económicas en la provincia: agricultura, forestal, ganadería, pesquería, artesanía, turismo, comercio, entre otros; promoviendo la comercialización de su producción.
26. Proponer y viabilizar convenios con instituciones públicas y privadas, a fin de fortalecer el desarrollo de los planes, programas y proyectos que administra.
27. Velar por el cumplimiento de las normas, contratos y convenios a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos y fines.
28. Proponer proyectos de Ordenanzas Municipales y Decretos de Alcaldía, en asuntos inherentes a sus funciones.
29. Desarrollar planes y programas de difusión y revalorización de las tradiciones y costumbres de la ciudad de Contamana y la Provincia de Ucayali y poner en valor y promocionar los atractivos y la celebración de las actividades culturales, deportivas, recreativas y turísticas de la Provincia de Ucayali.
30. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su responsabilidad.

31. Resolver asuntos de carácter administrativo de su competencia en primera instancia, mediante Resoluciones Gerenciales.
32. Visar las Resoluciones de Gerencia Municipal cuando resuelvan asuntos de su competencia.
33. Firmar las Licencias Municipales de Funcionamiento de los Establecimientos Comerciales y de Servicios, así como la Autorización del Ejercicio de Comercio en la Vía Pública y la autorización de Avisos y Publicidad Exterior.
34. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 67°. La Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, es responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar las políticas, planes y programas del desarrollo humano sostenible, los programas sociales, el registro civil, la defensa y promoción de derechos de personas en condiciones de riesgo y vulnerabilidad social, como mujeres, niños, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores; así como promover y regular la organización y participación vecinal en la Gestión Municipal.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

ARTÍCULO 68°. La Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, para el cumplimiento de sus objetivos y fines, está dividida en las siguientes Áreas:

1. Área de Educación, Cultura y Deportes.
2. Área de Participación Vecinal y Focalización de Hogares.
3. Oficina Municipal a Apoyo a Personas con Discapacidad - OMAPED.
4. Programa Vaso de Leche.
5. Programa de Alimentación y Nutrición - PAN.
6. Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA.
7. Área de Registro Civil.
8. Área de Coordinación de Comunidades Indígenas

FUNCIONES:

1. Viabilizar la aplicación de los programas sociales a la población más vulnerable en el ámbito del distrito Contamana y del ámbito Provincial.
2. Promover, organizar y supervisar la ejecución de obras comunales en el área rural y periurbano para canalizar el apoyo a través del programa de Alimentos por Trabajo.
3. Brindar atención integral y especializada (médica, psicológica y otros) a la población más vulnerable (niños, adolescentes, ancianos y discapacitados en situación de abandono y pobreza).
4. Promover y proteger los derechos de las mujeres, de los niños y adolescentes, de las personas con discapacidad y adultos mayores en situación de vulnerabilidad, cuando se encuentren amenazados, haciendo respetar sus derechos humanos y/o derechos fundamentales.
5. Coordinar con otras instituciones la realización de programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
6. Administrar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar los Programas de Complementación Alimentaria: Alimentos por Trabajo, Hogares y Albergues, PAN TBC, Comedores Populares y Adultos en Riesgo.
7. Promover el desarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación, promoviendo oportunidades de trabajo y buscando su integración a la sociedad.
8. Desarrollar y coordinar con otras Entidades Públicas y Privadas la ejecución de planes y programas de sensibilización orientada a la prevención y erradicación de las desigualdades sociales.

9. Programar, dirigir y supervisar las actividades sociales relacionadas con el registro civil, biblioteca, museo, educación, cultura, recreación y deportes.
10. Brindar los servicios de inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones y anotaciones marginales, impulsando la organización de las estadísticas correspondientes, así como la celebración y registro de matrimonios civiles de conformidad con las disposiciones establecidas.
11. Elaboración de perfiles de exclusión social, de acuerdo con las características de las personas con las que se interviene y de la zona en la que estas residen.
12. Expedir y controlar las copias certificadas de las partidas registrales y de los insertos en los expedientes, así como Certificados de Soltería, Viudez, Constancia de No Inscripción y demás servicios colaterales.
13. Organizar y supervisar los Comités del Vaso de Leche en las zonas urbanas, periurbanas y rurales del distrito de Contamana.
14. Promover, reglamentar y apoyar a la población en la constitución, organización y reconocimiento de las Organizaciones Sociales de Base (OSB).
15. Promover la participación de las OSB en los Procesos de elaboración del Presupuesto Participativo, la realización de trabajos comunales y otras actividades de participación vecinal.
16. Organizar e impulsar la elección, reconocimiento y funcionamiento de los Agentes Municipales.
17. Gestionar programas y/o proyectos, dirigidos a fortalecer las capacidades de las mujeres, niños, niñas, adolescentes, ancianos y personas con discapacidad en situación de vulnerabilidad en forma individual u organizada.
18. Promover espacios de diálogo y concertación como mecanismos de fortalecimiento del sistema democrático y de liderazgos éticos en el distrito Contamana y en el ámbito provincial.
19. Desarrollar acciones de vigilancia del crecimiento y desarrollo de los niños y niñas, como mecanismos de control de la desnutrición crónica infantil, a través de los Centros de Vigilancia Comunal.
20. Desarrollar acciones de Focalización de Hogares, para reportar e incluir la información actualizada de las personas en riesgo y vulnerabilidad social (Pobreza y pobreza extrema) al Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH.
21. Emitir constancias y/o certificados a las personas en condiciones de pobreza y pobreza extrema, para los fines pertinentes, de acuerdo con el SISFOH.
22. Desarrollar e implementar de acuerdo con la competencia municipal, la Estrategia Nacional Incluir para Crecer, aprobado por el D.S. N° 008 - 2013 - MIDIS.
23. Coordinar permanentemente las acciones relacionadas con sus funciones con los Ministerios de Desarrollo e Inclusión Social, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, y las Direcciones Regionales respectivas del Gobierno Regional.
24. Otras inherentes a su cargo y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

ARTÍCULO 69°. El Área de Educación, Cultura y Deportes, es responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades orientadas a la promoción del desarrollo humano sostenible en la Provincia.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir, y ejecutar el proceso participativo y concertado para la elaboración del Proyecto Educativo Local de la Provincia de Ucayali, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali.
2. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de la Provincia de Ucayali.

3. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de la Provincia de Ucayali, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local, fortaleciendo su autonomía institucional.
4. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
5. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte en la provincia.
6. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, en la jurisdicción provincial, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos del ámbito provincial.
7. Promover la cultura de prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
8. Normar, coordinar y fomentar y ejecutar actividades deportivas y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales.
9. Promover y desarrollar diversas actividades culturales que pongan en valor las tradiciones y costumbres de la Provincia de Ucayali.
10. Desarrollo eventos deportivos promoviendo el deporte en todas sus disciplinas con enfoques interculturales y de género, en la zona urbana y la zona rural, en coordinación con el Área de Promoción del Desarrollo Rural y Comunidades Indígenas.
11. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

AREA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y FOCALIZACIÓN HOGARES

ARTÍCULO 70°. El Área de Participación Vecinal y Focalización de Hogares, es responsable de promover, organizar la participación vecinal en la gestión municipal, y en la realización de labores comunales; así como de la focalización e identificación de hogares y familias en condiciones de pobreza y pobreza extrema para incorporarlos en el Sistema de Focalización de Hogares, para que puedan acceder a los programas sociales que desarrollo el gobierno nacional.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de promoción, organización y funcionamiento de la sociedad civil, a través de las Juntas Vecinales, Barrios, Asentamientos Humanos y Pueblos Jóvenes en la Gestión Municipal.
2. Promover la participación de las Juntas Vecinales, Barrios, Asentamientos Humanos y Pueblos Jóvenes en los Procesos de elaboración de los Presupuestos Participativos, en las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas, en los Procesos de Formulación del Plan de Desarrollo Concertado y otros procesos claves que organiza y ejecuta la Municipalidad Provincial de Ucayali.
3. Elaborar y proponer el Proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de la elección, organización y funcionamiento de las Juntas Vecinales y demás organizaciones vecinales
4. Implementar y mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales de Base - RUOS, de la Provincia de Ucayali.
5. Implementar un sistema de focalización e identificación de hogares y familias en condiciones de pobreza y pobreza extrema, para su incorporación en el Sistema Focalización de Hogares - SISFOH.
6. Emitir constancias y certificados de pobreza y pobreza y pobreza extrema, de acuerdo del Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH.
7. Promover, organizar y ejecutar trabajos comunales con la población en los diferentes Juntas Vecinales, Barrios y Asentamientos Humanos para resolver problemas comunales.
8. Proponer la realización de programas de capacitación y sensibilización permanente a los líderes de la sociedad civil, buscando fortalecer el sistema democrático de gobierno, la responsabilidad ciudadana, el cuidado y preservación del ambiente, la ocupación ordenada del territorio, la prevención de riesgo de desastres, y la conciencia tributaria.

9. Otras funciones inherentes que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD OMAPED

ARTÍCULO 71°. La Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad - OMAPED, es el Área responsable de planificar, organizar, coordinar y ejecutar acciones de apoyo a las personas con discapacidad, en aplicación e implementación de la legislación vigente sobre la materia.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

FUNCIONES:

1. Promover y desarrollar programas de concientización de la población sobre las dificultades que enfrentan las personas con discapacidad, buscar su inserción en la sociedad y, en el mercado laboral, además de difundir y valorar sus derechos.
2. Realizar y mantener relaciones de coordinación con la DEMUNA, para desarrollar acciones de promoción y protección de los derechos de las personas con discapacidad.
3. Promover y ejecutar acciones progresivas de barreras arquitectónicas y urbanísticas en el Distrito Contamana para facilitar el tránsito y traslado de las personas con discapacidad.
4. Realizar y mantener relaciones de coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, a efectos de que las licencias de construcción que se otorguen tengan los requisitos de accesibilidad que el Ministerio de Transportes y Comunicaciones establece para las personas con discapacidad.
5. Promover, asesorar y apoyar la organización y constitución de las personas con discapacidad
6. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

PROGRAMA VASO DE LECHE

ARTÍCULO 72°. El Programa Vaso de Leche, es el Área responsable de programar, dirigir, coordinar, controlar evaluar y ejecutar el Programa Vaso de Leche, orientado a reducir la desnutrición infantil de niños y niñas de cero a seis años, de madres gestantes y en periodo de lactancia, prioritariamente; asimismo brinda atención a niños de siete a 13 años y personas adultas mayores, todos en condiciones de pobreza y pobreza extrema, acorde con las normas legales vigentes sobre la materia.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar la distribución de los productos alimenticios a los comités del programa, así como de supervisar el alimento a los beneficiarios del Distrito Contamana, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
2. Recepcionar, almacenar y programar la distribución de los productos lácteos en forma racional, observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
3. Administrar, registrar y archivar la documentación clasificada y brindar asesoramiento permanente a los Comité del Vaso de Leche del distrito Contamana.
4. Organizar, coordinar y preparar la agenda con la documentación respectiva para las reuniones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, y del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, así como con las dirigentes del Programa del distrito Contamana.
5. Organizar, controlar realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan al Programa, preparando periódicamente los informes y reportes de datos de beneficiarios.
6. Manejar, registrar y controlar los productos lácteos que ingresan o salen de sus almacenes.
7. Realizar periódicamente el inventario de los productos lácteos del almacén.
8. Visar las órdenes de despacho de los productos lácteos que salen de almacén.

9. Verificar la documentación requerida para la aceptación del producto, según las especificaciones técnicas del contrato.
10. Controlar y verificar los documentos de entrada y salida en la tarjeta de control visible de almacén.
11. Elaborar y remitir el presupuesto estimado para el financiamiento de los productos lácteos del programa.
12. Gestionar la capacitación y capacitar al personal en las distintas metodologías establecidas en las Guías, instrumentos de gestión, manuales y directivos del Programa Vaso de Leche.
13. Brindar apoyo en las comisiones de los procesos previos de la adquisición de los productos lácteos.
14. Elaborar y remitir mensualmente la información del Programa Vaso de Leche, a la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Ucayali y a la Contraloría General de la Republica.
15. Elaborar y presentar proyectos de Directivas para mejorar el funcionamiento del PVL, dentro del marco legal establecido.
16. Realizar y mantener actualizado el Padrón de Beneficiarios del Programa.
17. Desarrollar programas de capacitación y concientización de las y los beneficiarios del Programa, sobre la importancia de la alimentación durante la primera infancia.
18. Promover la participación de los Comité del Programa Vaso de Leche en los procesos de elaboración de los Presupuestos Participativos, de la formulación del Plan de Desarrollo Concertado, de las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas y de otros procesos claves en el distrito Contamana y en el ámbito provincial.
19. Proponer la implementación de los Comités del Vaso de Leche, con utensilios de cocina, parrillones, mandiles, etc.
20. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN (PAN)

ARTÍCULO 73°. El Programa de Alimentación y Nutrición - PAN, es el Área responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y ejecutar los Programas de Complementación Alimentaria Municipal, orientado a proveer a la población vulnerable y en condición de pobreza y extrema pobreza de alimentación complementaria y nutricional, a través de Alimentos por Trabajo, Hogares y Albergues, PAN TBC, Comedores Populares y Adultos en Riesgo y otros programas que ejecuta el gobierno nacional en la Provincia de Ucayali, en función a las normas y directivas correspondientes.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades de apoyo alimentario orientado a los Comedores Populares de la jurisdicción provincial.
2. Recepcionar, almacenar y programar la distribución de los productos alimenticios en forma racional, observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
3. Administrar, registrar y archivar la documentación clasificada y brindar asesoramiento permanente a los comedores populares.
4. Organizar, coordinar y preparar la agenda con la documentación respectiva para las reuniones del Sub Gerente de Desarrollo e Inclusión Social con los dirigentes de los Comedores Populares.
5. Organizar, controlar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan al PAN, preparando periódicamente los informes y reportes de datos de beneficiarios.
6. Manejar, registrar, y controlar los productos alimenticios y u otros que ingresan o salen del almacén.
7. Realizar periódicamente el inventario de los productos alimenticios de almacén.
8. Visar las órdenes de despachos de los alimentos y otros que salen de almacén.

9. Verificar la documentación requerida para la aceptación del producto según las especificaciones técnicas del contrato.
10. Controlar los documentos de entrada y salida en la tarjeta de control visible de almacén
11. Elaborar y remitir el presupuesto estimado para la adquisición de los productos alimenticios del PAN.
12. Elaborar y remitir mensualmente la información del PAN, a la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Ucayali y a la Contraloría General de la Republica.
13. Elaborar y presentar proyectos de Directivas para mejorar el funcionamiento del PAN, dentro del marco legal establecido.
14. Realizar y mantener actualizado el Padrón de Beneficiarios del PAN.
15. Desarrollar programas de capacitación y concientización de las y los beneficiarios del Programa, sobre la importancia de la alimentación para el combate de la desnutrición y la anemia.
16. Promover la participación de las Comedores Populares en los procesos de elaboración de los Presupuestos Participativos, de la formulación del Plan de Desarrollo Concertado, de las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas y de otros procesos claves en el distrito Contamana y en el ámbito provincial.
17. Proponer la implementación de los Comedores Populares, con utensilios de cocina, parrillones, mandiles, etc.
18. Otras funciones inherentes que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social.

DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)

ARTÍCULO 74°. La Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA), es el Área responsable de programar, dirigir, coordinar ejecutar acciones de promoción y protección de los derechos y defensa moral, física y psicológica de las mujeres, niños, niñas y adolescentes en el Distrito Contamana y en el ámbito de la Provincia de Ucayali, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

FUNCIONES:

1. Programar, coordinar, dirigir, controlar, evaluar y atender demandas contra la agresión moral, física y psicológica de las mujeres, niños y adolescentes en condiciones pobreza y pobreza extrema.
2. Impulsar programas para el fortalecimiento de la unidad y cohesión familiar, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres, familiares, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias
3. Formular y presentar planes y programas en defensa y orientación de los niños y adolescentes.
4. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las mujeres, niños y adolescentes del distrito Contamana.
5. Elaborar la Estadística Básica para la toma de decisiones con la información que se genere en la DEMUNA.
6. Brindar asesoramiento a las familias para prevenir situaciones de riesgo contra la integridad física y moral.
7. Otras funciones inherentes que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.

ÁREA DE REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 75°. El Área de Registro Civil, es responsable de programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de Registros Civiles.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

FUNCIONES:

1. Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Registros Civiles, nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos y hechos vitales, que modifiquen el estado civil de las personas del distrito Contamana, de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades de los registros civiles.
3. Cautelar por la seguridad, conservación e integridad de los libros y documentos de registro a su cargo.
4. Mantener actualizados los Registros Civiles, llevando las estadísticas pertinentes e informar a las entidades públicas correspondientes, para su consolidación.
5. Promover y realizar la celebración de matrimonios civiles individuales y comunales.
6. Expedir copias certificadas de partidas de nacimiento, actas de matrimonio, partida de defunción, y otros documentos propios de su competencia, de acuerdo a Ley.
7. Elaborar, presentar y desarrollar programas de registro para entrega gratuita de Partida de Nacimiento, en el ámbito del distrito Contamana, de acuerdo a Ley.
8. Desarrollar programas para el registro de identificación y estado civil de las personas que se encuentren en condiciones de pobreza y pobreza extrema, para que puedan acceder a los programas sociales.
9. Otras funciones inherentes que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.

ÁREA DE COORDINACIÓN DE COMUNIDADES INDÍGENAS

ARTÍCULO 76°. El Área de Coordinación de Comunidades Indígenas, es responsable de coordinar y ejecutar las políticas, los planes, los programas y proyectos orientados a promocionar las actividades de las Comunidades Indígenas con enfoque de integración cultural o intercultural bilingüe.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

FUNCIONES:

1. Promover y organizar la participación de las Comunidades Indígenas y sus representantes en los procesos de elaboración del Presupuesto Participativo, de la formulación del Plan de Desarrollo Concertado Provincial, de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y otros procesos que desarrolla la Municipalidad Provincial de Ucayali.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones orientadas a promocionar las potencialidades productivas, turísticas, las tradiciones y costumbres ancestrales de las Comunidades Indígenas de la provincia Ucayali, así como apoyar y fomentar la creatividad en la confección de artesanías.
3. Promocionar las festividades emblemáticas y tradiciones de las Comunidades Indígenas de la provincia.
4. Promover la inserción de los integrantes de las Comunidades Indígenas, para participar en todas las actividades sociales y cívicas.
5. Promover y apoyar la participación de las Comunidades Indígenas, en actividades deportivas, culturales y recreativas en coordinación con el Área de Educación, Cultura y Deportes.

6. Apoyar a las organizaciones de las Comunidades Indígenas, promover y fomentar su funcionamiento y participación en los asuntos públicos.
7. Elaborar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
8. Otras funciones inherentes, que le asigne la Sub Gerencia de Promoción Económica.

DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

ARTÍCULO 77°. La Sub Gerencia de Promoción Económica es la Unidad Orgánica responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y ejecutar la promoción de las actividades económicas en la Provincia de Ucayali.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

ARTÍCULO 78°. La Sub Gerencia de Promoción Económica, para el cumplimiento de sus objetivos y fines, está dividida en las Áreas siguientes:
1. Área de Comercialización y Policía Municipal.
2. Área de Promoción Turística.
3. Área de Promoción y Formalización Empresarial

FUNCIONES:
1. Diseñar un Plan Estratégico de desarrollo económico local sostenible e implementarlo en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la provincia
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, a fin de generar los puestos de trabajo para la población.
3. Promover la organización y realización de ferias para los diferentes sectores productivos, de comercialización y de servicios.
4. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de la provincia de Ucayali, desarrollando las capacidades locales.
5. Promover el desarrollo empresarial de las micro y pequeñas empresas brindándoles asistencia técnica para la producción y para los créditos.
6. Fomentar asociaciones de empresas para mejorar su competitividad e incursión en nuevos, mayores y mercados más exigentes.
7. Desarrollar actividades de asesoramiento y capacitación para la organización, constitución y administración empresarial.
8. Desarrollar programas de capacitación y asesoramiento en temas tributarios, laborales, innovación tecnológica, emprendimiento y competitividad.
9. Asesorar y apoyar en la formación, conducción y reconocimiento de la micro y pequeñas empresas agrícolas, bosques locales, pecuarias, agropecuarias, y comités de productores.
10. Crear, organizar y mantener actualizado el Directorio Empresarial y demás actividades económica del distrito Contamana, que cuenten con autorización municipal de funcionamiento.
11. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según el TUPA vigente, en los asuntos de su competencia.
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su responsabilidad.
13. Otras funciones inherentes que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social.

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 79°. El Área de Comercialización y Policía Municipal, es responsable de organizar, regular, controlar y evaluar las actividades comerciales formales e informales, publicidad exterior, así como administrar los mercados de abastos y camales, autorizar la apertura de establecimientos comerciales y hacer cumplir las disposiciones municipales con el apoyo de la policía municipal ó con la policía nacional si el caso amerita.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Promoción Económica.

FUNCIONES:

1. Regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas legales vigentes sobre la materia.
2. Proponer normas municipales para regular el comercio ambulatorio en el distrito Contamana.
3. Dirigir la ejecución de políticas y estrategias orientadas al desarrollo y promoción de la actividad comercial en el distrito Contamana.
4. Elaborar programas de capacitación en Comercialización, en la ciudad de Contamana.
5. Organizar, coordinar y ejecutar acciones de ordenamiento y/o reordenamiento del comercio ambulatorio y proporcionar asistencia técnica y de servicios en el proceso de desarrollo en el ámbito distrital de Contamana.
6. Realizar estrechas coordinaciones intersectoriales para la ejecución conjunta de planes y operativos para mejorar el comercio formal e informal, ferias, mercados y mercadillos y camales.
7. Evaluar y resolver las solicitudes para el otorgamiento de Licencias Municipales de Funcionamiento para los establecimientos comerciales y otras actividades económicas que se desarrollan en el distrito Contamana.
8. Evaluar y resolver las solicitudes de autorización para la ubicación de avisos y publicidad exterior.
9. Evaluar la zonificación y compatibilidad de uso de los giros que se pretendan desarrollar en los establecimientos comerciales y de servicios ubicados en el distrito Contamana, inherentes a procedimientos administrativos que le competen.
10. Realizar inspecciones oculares, para la autorización de comercio en la vía publica en el distrito Contamana.
11. Evaluar y resolver las solicitudes para la autorización de comercio en la vía pública en el distrito Contamana.
12. Efectuar inspecciones oculares, para la autorización y renovación del ejercicio comercial en la vía publica en el distrito Contamana.
13. Elaborar y suscribir los Certificados de Licencia Municipal de Funcionamiento, las autorizaciones para la ubicación de avisos y publicidad exterior, las Autorizaciones para el desarrollo de actividad comercial en vía pública y las demás Autorizaciones referidas a la comercialización.
14. Mantener relaciones de coordinación permanente con el Área de Defensa Civil para la evaluación e inspección respecto de la verificación de las condiciones comerciales y de servicios, así como también para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
15. Generar y mantener actualizada la base de datos de los establecimientos comerciales que cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento, así como con la Autorización para la ubicación de Avisos y Elementos de Publicidad Exterior.
16. Emitir informes de los expedientes que por su naturaleza son derivados a la Sub Gerencia de Promoción Económica.
17. Brindar información personalizada a los contribuyentes sobre los procedimientos administrativos asignados a la Sub Gerencia de Promoción Económica.
18. Organizar, supervisar, controlar, administrar y evaluar el escuadrón de la policía municipal.
19. Coordinar con el Área de Defensa Civil para la realización de las inspecciones técnicas comerciales de verificación previa y de fiscalización posterior en los procesos de otorgamiento de Licencia o Autorizaciones.

20. Controlar y supervisar las actividades de abastecimiento y comercialización de productos alimenticios; y otorgar permisos, autorizaciones temporales, licencias de apertura de establecimientos comerciales, industrias, de servicios y otros.
21. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del TUPA, en los asuntos de su competencia.
22. Evalúa y monitorea las acciones destinadas al funcionamiento de los mercados de abastos y el camal municipal.
23. Otras funciones inherentes que le asigne el Sub Gerente de Promoción Económica.

AREA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

ARTÍCULO 80°. El Área de Promoción Turística, es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de promoción de los atractivos turísticos del distrito Contamana y la Provincia de Ucayali, realizar acciones de fortalecimiento y desarrollo del turismo interno.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Promoción Económica.

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de promoción turística de Contamana y la Provincia de Ucayali.
2. Organizar, elaborar y difundir el Calendario Turístico de Contamana y la Provincia de Ucayali.
3. Organizar, elaborar y difundir el Inventario Turístico de la Provincia de Ucayali.
4. Promover y organizar espacios de diálogo y concertación para el análisis del potencial turístico de Contamana y la Provincia de Ucayali, con el propósito de consensuar propuestas para del desarrollo y promoción del Turismo en sus diversas manifestaciones.
5. Promover la organización de Clubes Turísticos en las Instituciones Educativas y en la sociedad civil para que participen activamente en las actividades turísticas internas de Contamana y la Provincia de Ucayali.
6. Elaborar y presentar planes, programas y proyectos de promoción turística.
7. Elaborar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
8. Dirigir, supervisar y coordinar la ejecución de actividades técnicas y administrativas de su responsabilidad.
9. Desarrollar, supervisar y evaluar planes y programas de promoción turística, con participación del sector privado y la población en general.
10. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar eventos de naturaleza turística en coordinación con el Área de Educación, Cultura y Deportes y otras Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ucayali y otras Entidades Públicas y Privadas.
11. Coordinar con PROMPERU, del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo del Gobierno Regional de Loreto, para la realización de eventos y actividades turísticas de Contamana.
12. Promover la inserción de las actividades turísticas de Contamana en el Calendario Turístico Nacional
13. Organizar, administrar, coordinar, preservar y mantener en condiciones óptimas los atractivos turísticos naturales del Distrito Contamana.
14. Otras funciones inherentes que le asigne la Sub Gerencia de Promoción Económica

AREA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL

ARTÍCULO 81°. El Área de Promoción y Formalización Empresarial, es responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar planes y programas orientados a la promoción de las micro y pequeñas empresas, así como de promover y apoyar la formalización de las actividades económicas que se desarrollan de manera informal, para aprovechar las ventajas comparativas y competitivas que ofrece la Provincia de Ucayali.

Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Promoción Económica.

FUNCIONES:

1. Elaborar y proponer políticas para el desarrollo de actividades empresariales, así como para la generación del empleo en el ámbito provincial.
2. Coordinar con otras instituciones el desarrollo de acciones conjuntas, orientadas a promover el desarrollo de actividades de las MYPES y de generación de empleo.
3. Desarrollar programas de capacitación y asesoramiento con el Staff de Profesionales de la Municipalidad Provincial de Ucayali, en temas de organización, constitución y administración de empresas.
4. Desarrollar cursos de capacitación y asesoramiento en temas tributarios, laborales, estrategias de ventas, créditos y financiamiento.
5. Realizar y mantener el inventario de las empresas formales que cuentan con Licencias de Funcionamiento.
6. Mantener estrecha coordinación con el Área de Comercialización y Policía Municipal para conocer los indicadores de informalidad y propender a su formalización.
7. Realizar coordinaciones con el Ministerio de Trabajo, Dirección Regional de Trabajo del Gobierno Regional de Loreto, la SUNAT, la SUNARP y PROMPYME con la finalidad de aprovechar los conocimientos de sus profesionales para desarrollar acciones de capacitación, formalización y promoción empresarial de manera conjunta.
8. Dirigir, supervisar y coordinar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas de su competencia.
9. Elaborar el Plan Operativo de su responsabilidad.
10. Otras funciones inherentes que le asigne el Sub Gerente de Promoción Económica.

SUB GERENCIA DE BOSQUE LOCAL Y PRODUCCIÓN RURAL

ARTÍCULO 82°. La Sub Gerencia de Bosque Local y Producción Rural, es el responsable de planificar, organizar, dirigir y ejecutar las políticas, planes, programas y Proyectos orientados al uso y manejo de los bosques locales, promocionar actividades económicas productivas de las poblaciones Rurales, con enfoque de integración cultural.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

FUNCIONES:

1. Proponer estrategias para el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales, fauna silvestre y de la diversidad biológica en concordancia con las políticas regionales y nacionales, supervisando y evaluando su cumplimiento.
2. Promover el uso sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, en coordinación con las autoridades regionales forestales y de fauna silvestre, de tal forma que generen beneficios socioeconómicos a las poblaciones locales.
3. Concertar con los agentes productivos y promover la inversión privada en el aprovechamiento y manejo sostenible, así como conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre.
4. Establecer alianzas estratégicas con el sector público y privado para el logro de sus objetivos.
5. Mantener informado a las autoridades nacionales y regionales en manera de su competencia.
6. Orientar la utilización de los montos que recaude por derecho de trámite en actividades para la conservación e investigación del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre existente en el ámbito de su jurisdicción.
7. Emitir las Guías de Transporte, así como cobrar por derecho de trámite.
8. Otorgar autorizaciones de aprovechamiento a los beneficiarios de la Provincia, así como ejercer labores de promoción y fiscalización en estricto cumplimiento de la política forestal nacional.

9. Participar en el proceso de zonificación forestal en coordinación con los gobiernos regionales. Para el caso de las municipalidades provinciales deberán involucrar a las municipalidades distritales ubicadas en zonas rurales con quienes ejercen competencias compartidas.
10. Proponer la creación de bosques locales conforme a la normatividad establecida en la Ley y en el reglamento.
11. Proponer la creación y administrar los bosques locales, conforme a la normatividad establecida en la Ley y en el Reglamento.
12. Administrar los bosques locales y posibilitando el acceso legal y ordenado de los beneficiarios de acuerdo con Ley otorgando autorizaciones para el aprovechamiento.
13. Establecer y recaudar las tasas u otros derechos que pudieran generarse por los servicios de manejo de los bosques locales en coordinación con Gerencia de Administración Tributaria.
14. Participar activamente en las actividades de promoción, sensibilización, capacitación y difusión de temas relacionados con el aprovechamiento sostenible y conservación de los ecosistemas forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre.
15. Presentar apoyo a las demás autoridades competentes en materia de control y vigilancia, dentro del ámbito de su jurisdicción, y promover mecanismos permanentes de participación ciudadana en la vigilancia forestal, en la prevención de plagas e incendios forestales y en control de estos últimos cuando se presentan.
16. Implementar y ejecutar las políticas, planes y programas orientados a mejorar la competitividad de la producción agrícola, pecuaria y pesquera de la zona rural en el distrito de Contamana y del ámbito provincial, con el propósito de reducir los niveles de pobreza y pobreza extrema y mejorar la calidad de vida de los pobladores rurales.
17. Promover la organización y constitución de asociaciones y comités de productores agropecuarios del distrito de Contamana y del ámbito provincial.
18. Identificar oportunidades de inversión agropecuaria y promover la elaboración de mapas de potencialidades agropecuarias.
19. Concertar, coordinar y gestionar a través de programas y proyectos productivos, los créditos y asistencia técnica para la asociación de productores rurales del distrito de Contamana, provincia de Ucayali.
20. Elaborar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
21. Otras funciones que les asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

AREA DE BOSQUE LOCAL

ARTÍCULO 83°. Es responsable de promover el manejo sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como su gestión y control, ejerciendo labores de promoción y fiscalización articulando con los actores forestales involucrados, estableciendo alianzas estratégicas para la promoción de inversiones y la conducción eficiente de los instrumentos de gestión.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Bosque Local y Producción Rural.

FUNCIONES:

1. Proponer estrategias y proyectos para el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales, fauna silvestre y de la diversidad biológica en concordancia con las políticas regionales y nacionales, supervisando y evaluando su cumplimiento.
2. Promover el uso sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, en coordinación con las autoridades regionales forestales y de fauna silvestre, de tal forma que generen beneficios socioeconómicos a las poblaciones locales.
3. Concertar con los agentes productivos y promover la inversión privada en el aprovechamiento y manejo sostenible, así como conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre.
4. Establecer alianzas estratégicas con el sector público y privado para el logro de sus objetivos.

5. Promover actividades de fortalecimiento de actividades que promuevan el desarrollo de la actividad forestal en la modalidad de bosques locales con los distritos que conforman la Provincia de Ucayali.
6. Controlar y vigilar el aprovechamiento, transformación y comercio de los recursos forestales y de fauna silvestre, dentro de la modalidad de bosque local, en la jurisdicción del distrito Contamana.
7. Emitir informes técnicos de las actividades dentro de su competencia, hacia la Sub Gerencia.
8. Iniciar procedimiento sancionador en caso de incumplimiento de la normatividad vigente en materia forestal y de fauna silvestre, pudiendo derivar a la autoridad regional forestal y los organismos competentes a nivel nacional.
9. Promover la gestión de las autorizaciones de los beneficiarios de los bosques locales aprobados.
10. Realizar un acompañamiento en el cumplimiento de los Planes Generales de Manejo Forestal-PGMF, Planes Operativos y de las Autorizaciones aprobados.
11. Gestionar la emisión de las Guías de Transporte.
12. Implementar los registros Forestales y de Fauna Silvestre, los cuales se establece en el Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
13. Promover y fomentar la conservación de la diversidad biológica y los recursos genéticos en el ámbito de su jurisdicción.
14. Representar a la Sub Gerencia en el ámbito de su jurisdicción y en los temas de su competencia.
15. Participación en la formulación de proyectos de inversión pública.
16. Otros que le asigne el Sub Gerente.
17. Otros que se designe según norma correspondiente.

ÁREA DE PRODUCCIÓN RURAL

ARTÍCULO 84°. Responsable de planificar, organizar, dirigir y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos, orientados a promocionar la actividad económica y productiva de las poblaciones rurales, con énfasis en la integración cultural de los pueblos originarios.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Bosque Local y Producción Rural.

FUNCIONES:

1. Implementar y ejecutar las políticas, planes y programas orientados a mejorar la competitividad de la producción agrícola, pecuaria y pesquera de la zona rural del distrito Contamana y del ámbito provincial, con el propósito de reducir los niveles de pobreza y pobreza extrema y mejorar la calidad de vida de los pobladores rurales.
2. Promover la organización y constitución de asociaciones y comités de productores agropecuarios en la provincia.
3. Identificar oportunidades de inversión agropecuaria y promover sus potencialidades en cada distrito de la provincia.
4. Concertar, coordinar y gestionar a través de programas y proyectos productivos, créditos y asistencia técnica para los productores agrícolas.
5. Organizar y ejecutar trabajos comunales, resolver en primera instancia sus problemas referidos a derechos de propiedad.
6. Elaborar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

SUB CAPITULO II

GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 85°. La Gerencia de Servicios, Saneamiento y Gestión Ambiental, es responsable de planificar, organizar, dirigir, evaluar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a brindar de manera eficiente y eficaz, los servicios públicos de su competencia, así como implementar las normas legales que regulan el sistema nacional de seguridad ciudadana, el sistema nacional de gestión de riesgo de desastres, el sistema nacional del ambiente, y las leyes que regulan el tránsito y transporte urbano, la ley de residuos sólidos, y las normas de salubridad y salud ambiental en el ámbito territorial del Distrito Contamana y la Provincia de Ucayali, según sus competencias.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 86°. La Gerencia de Servicios, Saneamiento y Gestión Ambiental, para el logro de sus objetivos y fines, está conformada por la Sub Gerencias siguientes:

1. Sub Gerencia de Servicios Públicos.
2. Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental.

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios de limpieza pública recojo, traslado y disposición final de residuos sólidos, asegurando los niveles de calidad y oportunidad requeridos por la población de Contamana.
2. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las acciones de limpieza pública, mantenimiento y operación, los parques, plazas, alamedas, boulevard y áreas verdes de Contamana.
3. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las acciones de limpieza y aseo de los mercados, camales y mercadillos, así como de los lugares donde existan expendio de comercialización en la vía pública.
4. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
5. Proponer planes, programas y proyectos para la ubicación de un terreno y construcción del Relleno Sanitario de Contamana, encargarse de su administración, mantenimiento y control sanitario.
6. Elaborar y proponer normas municipales para regular el servicio, y la cobranza por la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos en la ciudad de Contamana, así como desarrollar acciones para promover el cuidado, preservación y protección del medio ambiente, y el mejoramiento, mantenimiento del ornato y embellecimiento de la ciudad de Contamana.
7. Elaborar y presentar propuestas de normas municipales para el control del abastecimiento y comercialización de alimentos y productos alimenticios, vigilando y cuidando la higiene y salubridad.
8. Resolver los asuntos administrativos de su competencia, en primera instancia, mediante Resoluciones Gerenciales.
9. Imponer sanciones y/o multas por las infracciones o penalidades cometidas respecto de los servicios de limpieza pública en general.
10. Desarrollar programas de educación, concientización y sensibilización ambiental en las instituciones educativas, con las entidades públicas, privadas y la población en general.
11. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de mantenimiento y recuperación del ambiente, previniendo, disminuyendo y en lo posible evitando la contaminación.
12. Evaluar y fiscalizar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las declaraciones de Impacto Ambiental (DIA) relacionadas a las licencias de edificación, proyectos de inversión pública y demás actividades de servicios que afectan la Salud y Calidad Ambiental de las personas en el ámbito de la provincia de Ucayali.
13. Planificar, organizar, dirigir, controlar e implementar las normas que regulan el Sistema

Nacional del Ambiente, en el ámbito territorial de la Provincia de Ucayali, según corresponda.
14. Ejecutar y supervisar los proyectos de su competencia contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Ucayali.
15. Formular el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
16. Controlar los bienes, combustibles, lubricantes, repuestos y otros que son entregados para la operación y funcionamiento de las maquinarias.
17. Supervisar, controlar y mantener operativo las maquinarias y vehículos, unidades motorizadas de limpieza pública municipal.
18. Programar las acciones comunales, que requieran del uso de las maquinarias, vehiculos y equipos de la municipalidad.
19. Planificar, organizar, dirigir, controlar e implementar en el distrito Contamana, el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, para brindar un ambiente de tranquilidad y seguridad del vecindario.
20. Organizar, equipar y poner en operatividad el Serenazgo en Contamana, para promover el control y reprimir los brotes de delincuencia, la comercialización y consumo de drogas en el distrito Contamana.
21. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar e implementar un sistema de tránsito, circulación vial y transporte urbano en el Distrito Contamana, de acuerdo a la normatividad de vigente.
22. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y coordinar en implementar un Sistema de Defensa Civil en el Distrito Contamana y en la Provincia de Ucayali en coordinación con las Municipalidades Distritales del ámbito provincial.
23. Implementar un Plan de Gestión de Riesgo de Desastres en el Distrito Contamana y en la Provincia de Ucayali, en coordinación con las Municipalidades Distritales del ámbito provincial.
24. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de mantenimiento vial, construcción, arreglo, reparación y/o mantenimiento de los puentes peatonales y carrozables del Distrito Contamana.
25. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito capital, de conformidad con las Leyes y reglamentos sobre la materia.
26. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito capital.
27. Otras funciones inherentes que le encargue la Alta Dirección.

SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 87°. La Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental, es responsable de planificar, organizar, dirigir, evaluar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a brindar de manera eficiente y eficaz, los servicios de limpieza pública, desde el barrido de las calles, plazas, plazuelas, parques, boulevard y alamedas, hasta el recojo, transporte y disposición final de residuos sólidos; limpieza y mantenimiento de cunetas, sifones, caños colectores y sumideros; así como implementar las normas legales que regulan el sistema nacional del ambiente, las leyes que regulan los residuos sólidos, y las normas de salubridad y salud ambiental en el ámbito del Distrito Contamana y la Provincia de Ucayali.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Gestión Ambiental.

ARTÍCULO 88°. La Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental, para el logro de sus objetivos y fines está conformada por las Áreas siguientes:
1. Área de Limpieza Pública y Residuos Sólidos.
2. Área de Parques, Jardines y Cementerios.
3. Área de Gestión Ambiental.
4. Área de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento Rural – Área Técnica Municipal.

5. Centro de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios de limpieza pública, recojo, traslado y disposición final de residuos sólidos, asegurando los niveles de calidad y oportunidad requeridos por la población de Contamana.
2. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las acciones de limpieza pública, mantenimiento y operación los parques, plazas, alamedas, boulevard y áreas verdes de Contamana.
3. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las acciones de limpieza y aseo de los mercados, camales y mercadillos, así como de los lugares donde existan expendio de comercialización en la vía pública.
4. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito capital, de conformidad con las Leyes y reglamentos sobre la materia.
5. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito capital.
6. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito capital.
7. Coordinar la Administración de los servicios de saneamiento del distrito capital a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente
8. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
9. Proponer planes, programas y proyectos para la ubicación de un terreno y construcción del Relleno Sanitario de Contamana, encargarse de su administración, mantenimiento y control sanitario.
10. Elaborar y proponer normas municipales para regular el servicio y la cobranza por la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos en la ciudad de Contamana, así como desarrollar acciones para promover el cuidado, preservación y protección del ambiente, y el mejoramiento y mantenimiento del ornato y embellecimiento de la ciudad de Contamana.
11. Elaborar y presentar propuestas de normas municipales para el control de la higiene, salubridad del abastecimiento y comercialización de alimentos y productos alimenticios.
12. Desarrollar programas de concientización, sensibilización y educación en la preservación y protección del ambiente orientado al desarrollo sostenible.
13. Realizar y mantener relaciones de coordinación con las Entidades del Gobierno Nacional y del Gobierno Regional de Loreto, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
14. Elaborar y proponer la conformación y actualización de la Comisión Ambiental Municipal - CAM.
15. Elaborar y proponer para su aprobación y ejecución el Plan de Gestión Ambiental de la Provincia de Ucayali, de acuerdo con el horizonte temporal del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Ucayali.
16. Elaborar y proponer para su aprobación y ejecución de la Agenda 21 - Agenda Ambiental Municipal
17. Realizar y mantener relaciones de coordinación con el Área de Ordenamiento Territorial y Catastro para la formulación de un Plan de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible de la Provincia de Ucayali.
18. Elaborar y proponer para su aprobación el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos del Distrito Contamana.
19. Ubicar y/o identificar un terreno y proponer la construcción del Relleno Sanitario de Contamana
20. Elaborar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
21. Otras funciones inherentes que le asigne el Gerente de Servicios, Saneamiento y Gestión Ambiental.

ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y RESIDUOS SÓLIDOS

ARTÍCULO 89°. El Área de Limpieza Pública y Residuos Sólidos, es responsable de planificar, organizar, regular, dirigir, controlar y ejecutar las labores de limpieza pública, desde el barrido de las calles, plazas, plazuelas, parques, boulevard y alamedas, hasta el recojo, transporte y disposición final de residuos sólidos; limpieza y mantenimiento de cunetas, sifones, carros colectores y sumideros; así como implementar las normas legales que regulan el sistema nacional del ambiente, las leyes que regulan los residuos sólidos, y las normas de salubridad y salud ambiental.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental.

FUNCIONES:

1. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de limpieza pública, de recojo, traslado y disposición final de los residuos sólidos, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas, legales y sanitarias.
2. Promover y desarrollar programas de concientización, sensibilización y educación en asuntos de limpieza pública con todas las entidades públicas, privadas y la población en general.
3. Proponer la Construcción del Relleno Sanitario de Contamana.
4. Evaluar, supervisar, reglamentar y dirigir las actividades de limpieza pública.
5. Elaborar y presentar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
6. Proponer la elaboración del Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos - PIGARS.
7. Elaborar planes y programas orientados a mejorar y ampliar el servicio de limpieza pública en Contamana.
8. Realizar el mantenimiento, desarenado, descolmatado de los caños naturales y drenajes pluviales.
9. Otras funciones inherentes que le asigne el Gerente de Saneamiento y Gestión Ambiental.

ÁREA DE, PARQUES, JARDINES Y CEMENTERIOS

ARTÍCULO 90°. El Área de Parques, Jardines y Cementerios, es responsable de planificar, organizar y aplicar estrategias para el desarrollo y expansión de las Áreas Verdes, en los Parques, Plazas, Boulevard, Alamedas, Avenidas y demás espacios públicos; Administrar los Cementerios de la ciudad de Contamana, así como desarrollar técnicas para el ornato y embellecimiento de la ciudad de Contamana.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental.

FUNCIONES:

1. Organizar, controlar y dirigir la conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes, en la ciudad de Contamana.
2. Administrar los Cementerios de Contamana y supervisar su adecuada organización y funcionamiento
3. Realizar acciones para la conservación y recuperación de las áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreativos, plazas, parques, alamedas, boulevard y espacios públicos en general; así como de su administración, mantenimiento y reparación.
4. Elaborar estudios e implementar los trabajos de riego tecnificado en los parques, plazas y jardines, boulevard y alamedas.
5. Promover la conservación, creación e implementación de jardines botánicos, viveros forestales, parques zoológicos, bosques naturales y parques recreativos en forma directa o mediante contrato o concesión.
6. Elaborar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
7. Promover eventos de capacitación a los integrantes de los Comités de Parques y Jardines

19. Expedir y otorgar carné de sanidad.
20. Desarrollar charlas de Manipulación de Alimentos.
21. Expedir constancia de Charla de Manipulación de Alimentos.
22. Elaborar el Plan Operativo de su responsabilidad.
23. Otras funciones inherentes que le asigne el Sub Gerente de Saneamiento y Gestión Ambiental.

AREA DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL – ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)

ARTÍCULO 92°. El Área de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento Rural – Área Técnica Municipal (ATM), es la Unidad Orgánica responsable de planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ámbito rural del distrito capital y de pequeñas ciudades, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental.

FUNCIONES:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito capital, de conformidad con las Leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito capital.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito capital.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito capital, a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud, la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito capital.
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
12. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo con su competencia.
13. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
14. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
15. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos del Área.
16. Elaborar la Memoria Anual y presentar a la Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental, hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
17. Elaborar oportunamente la información correspondiente al ámbito de su competencia para la Rendición de Cuentas del titular del pliego, Contraloría General de la República, procesos del Presupuesto Participativo, Audiencias Públicas, entre otros.

sobre la importancia de las áreas verdes, su cuidado y control ambiental con auspicio de Entidades Públicas o Privadas.
8. Mantener estrecha y permanente relación de coordinación con el Área de Limpieza Pública y Residuos Sólidos para cautelar la limpieza de las plazas, parques, boulevard, alamedas y áreas verdes.
9. Propiciar campañas de forestación y reforestación de áreas verdes, con participación de la comunidad y entidades dedicadas a esta actividad.
10. Proponer la creación de áreas verdes de conservación municipal.
11. Otras funciones inherentes que le asigne el Sub Gerente de Saneamiento y Gestión Ambiental.

ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 91° El Área de Gestión Ambiental. es la Unidad Orgánica. responsable de planificar, organizar, implementar, dirigir la política ambiental municipal en armonía con las políticas y normas que regulan el Sistema Nacional del Ambiente.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental.

FUNCIONES:
1. Planificar, organizar, dirigir, implementar y evaluar, el cumplimiento de las normas legales que regulan del Sistema Nacional de Ambiente en el Distrito Contamana y en el ámbito provincial de ser el caso, en coordinación con las Municipalidades Distritales de la jurisdicción.
2. Implementar y ejecutar la política nacional ambiental, así como velar por su cumplimiento.
3. Coordinar y concertar las acciones de los sectores que conforman el ámbito provincial en asuntos ambientales, a fin de que éstas guarden armonía con las políticas ambientales.
4. Proponer mecanismos que faciliten la cooperación internacional para alcanzar los objetivos de la política provincial ambiental.
5. Administrar, controlar, supervisar y proteger los recursos de flora y fauna silvestre de suelos, aguas y aire dentro del ámbito de la jurisdicción provincial.
6. Realizar inspecciones técnicas periódicas de canales abiertos, que eliminan aguas negras de silos, letrinas y otros, proponiendo su adecuación sanitaria.
7. Ejercer acciones de Gestión Ambiental para el cumplimiento de la Ley N° 27446 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, modificada por el Decreto Legislativo N° 1078 y demás normas complementarias.
8. Proponer la conformación de la Comisión Ambiental Municipal - CAM
9. Elaborar y proponer la aprobación del Plan de Gestión Ambiental Provincial.
10. Elaborar y proponer las políticas ambientales de la Provincia de Ucayali.
11. Elaborar y proponer para su aprobación de la Agenda Ambiental Municipal Provincial.
12. Participar y elaborar los procesos de Zonificación Ecológica Económica para el Ordenamiento Territorial de la provincia.
13. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y la educación ambiental, así como la participación ciudadana en todos los niveles.
14. Proponer proyectos de directivas y emitir opinión en materia ambiental en los casos que sea pertinente.
15. Establecer políticas de control y supervisión de agua, suelo, aire y ruidos en la jurisdicción provincial.
16. Realizar campañas para el control de epidemias, pandemias, y sanidad animal en el ámbito jurisdiccional provincial.
17. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas, salas de espectáculos y otros lugares abiertos al público.
18. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.

18. Proponer mejoras de los procesos y de procedimientos, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
19. Otras funciones inherentes de su competencia y que le asigne la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Gestión Ambiental.

CENTRO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CESAPAL

ARTÍCULO 93°. El Centro de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado - CESAPAL, es el Área responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el suministro de agua potable a la ciudad de Contamana; implementa y supervisa el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de saneamiento, referidos al servicio que brinda.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental.

FUNCIONES:

1. Brindar de manera oportuna y de calidad el servicio de agua potable a la ciudad de Contamana.
2. Realizar el mantenimiento y operaciones de las Redes de Agua Potable y Alcantarillado de la ciudad de Contamana, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GIDUR.
3. Realizar las conexiones domiciliarias del servicio de agua potable que soliciten los vecinos, previo cumplimiento de los requisitos.
4. Atender, verificar y resolver las solicitudes del servicio de conexiones domiciliarias de agua potable de los vecinos.
5. Realizar trabajo de mantenimiento y tratamiento de la Planta de Tratamiento de Agua Potable para brindar agua en condiciones aptas para el consumo humano.
6. Realizar labores de mantenimiento y arreglo del punto de captación de agua para su tratamiento en la Planta de Tratamiento.
7. Realizar labores de mantenimiento de la Estación de Bombeo y Rebombeo de agua potable de la ciudad de Contamana
8. Realizar el mantenimiento permanente de las bombas, máquinas y equipos para asegurar su funcionamiento óptimo.
9. Realizar análisis bacteriológicos periódicamente en el sistema de abastecimiento de agua potable.
10. Proponer planes y programas para la mejora de la calidad del agua potable.
11. Desarrollar campañas promocionales del cuidado y uso adecuado del agua a través de radio, TV, charlas en las Instituciones Educativas y otros.
12. Inspeccionar y verificar si todos los usuarios del servicio se encuentran al dia en sus pagos mensuales.
13. Implementar un Padrón de Usuarios del Servicio de Agua Potable.
14. Informar a la Gerencia de Servicios Públicos, Saneamiento y Gestión Ambiental, los índices de morosidad en el pago por el servicio de agua y proponer estrategias para su cobranza.
15. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria, las formas y procedimientos de cobranza coactiva.
16. Implementar y realizar las acciones correspondientes para la construcción del sistema de alcantarillado de la ciudad de Contamana.
17. Otras funciones inherentes de su competencia y que le asigne la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Gestión Ambiental.

DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 94°. La Sub Gerencia de Servicios Públicos, es responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar y ejecutar las normas legales del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana - SINASEC, la Ley general de transporte y tránsito terrestre, su reglamento; el Reglamento Nacional de Transito - Código de Transito; desarrollar programas de mantenimiento vial, administrar el Pool de Maquinarias, organizar y equipar y mantener el Cuerpo de Serenazgo para la Seguridad Ciudadana.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Gestión Ambiental.

ARTÍCULO 95°. La Sub Gerencia de Servicios Públicos, para el logro de sus objetivos y fines, está conformada por las Áreas siguientes:

1. Área de Serenazgo y Seguridad Ciudadana.
2. Área de Tránsito y Transporte Urbano.
3. Área de Mantenimiento Vial y Pool de Maquinarias

ÁREA DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 96°. El Área de Serenazgo y Seguridad Ciudadana, es responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de seguridad ciudadana, combatir la delincuencia, el pandillaje, la venta y el consumo de estupefacientes, y la convivencia pacífica de la población del Distrito de Contamana. Implementa y aplica las normas legales del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Servicios Públicos.

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar actividades para combatir la delincuencia y asegurar la tranquilidad y convivencia pacífica de la población en la jurisdicción provincial.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar actividades de Seguridad Ciudadana en la Provincia de Ucayali y brindar apoyo para ordenar, controlar y erradicar el comercio ambulatorio de Contamana.
3. Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional de Perú y, normar el establecimiento de los servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares de nivel distrital o de centros poblados en el ámbito provincial.
4. Apoyar y mantener la tranquilidad, orden, seguridad, comercio formal e informal y moralidad pública de la población.
5. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación del personal de Serenazgo.
6. Elaborar los programas de vigilancia, patrullaje y control del comercio ambulatorio, e informar de su cumplimiento a la Gerencia de Servicios Públicos, Saneamiento y Gestión Ambiental.
7. Realizar operaciones especiales en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otros que la situación amerite.
8. Apoyar en los operativos al Área de Comercialización, en coordinación con la Policía Nacional de Perú, el Ministerio Publico y otros que la situación amerite.
9. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar un Centro de Operaciones de Observación Electrónica a través de Cámaras de Vigilancia, Sistema de Georreferenciación por GPS,

Central de Llamadas hacia el Sistema Provincial de Información.
10. Administrar el sistema provincial de información de seguridad ciudadana, referido al recojo de información delincuencial de los comités de juntas vecinales, sector público multisectorial, comisaria, informantes, etc.
11. Recepcionar, procesar y atender los procedimientos tramitados según el TUPA vigente de su competencia.
12. Elaborar y proponer para su aprobación el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana.
13. Elaborar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
14. Otras funciones inherentes que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Defensa Civil.

ÁREA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO

ARTÍCULO 97°. El Área de Tránsito y Transporte Urbano, es responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y supervisar el tránsito, la circulación vial y el transporte terrestre urbano e interurbano, implementando, aplicando y haciendo cumplir las normas legales respectivas. Coordina sus acciones con la Policía Nacional de Perú, el Ministerio Publico y el Área de Serenazgo y Seguridad Ciudadana.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Servicios Públicos.

FUNCIONES:
1. Implementar y aplicar la normatividad del tránsito y transporte público urbano e interurbano en el distrito Contamana y/o a nivel provincial.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de tránsito, circulación vial y transporte público en coordinación con las entidades competentes.
3. Verificar y dar trámite a los expedientes de tránsito, circulación y transporte público.
4. Instalar y mantener el servicio de semaforización publica; asimismo, efectuar la señalización de circulación en vías y caminos.
5. Efectuar la programación y ejecución de las acciones de prevención de tránsito y seguridad vial en el distrito Contamana.
6. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos.
7. Planear, proyectar las rutas y vías de circulación sostenibles en el tiempo.
8. Proponer la realización de obras de infraestructura básica a través de un mapa de necesidades viales.
9. Brindar capacitación sobre educación vial a los niños, adolescentes, educadores, padres de familia y transportistas.
10. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según el TUPA vigente en lo que corresponda.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su responsabilidad.
12. Otras funciones inherentes que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos y Defensa Civil.

ÁREA DE MANTENIMIENTO VIAL Y POOL DE MAQUINARIA

ARTÍCULO 98°. El Área de Mantenimiento Vial y Pool de Maquinaria, es responsable del mantenimiento de los caminos y trochas carrozables y de herradura del distrito Contamana y de la Provincia de Ucayali; es encargada de realizar el mantenimiento de las vías, construcción de puentes peatonales y carrozables; arreglo, nivelación, relleno y afirmado de calles; para cumplir estas actividades utiliza el Pool de Maquinarias, para lo cual se encarga de asegurar su mantenimiento y operatividad.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Servicios Públicos.

FUNCIONES:

1. Realizar labores de mantenimiento y apertura de caminos y trochas carrozables urbanos, periurbanos y rurales para el normal y adecuado desenvolvimiento de la vida del vecindario, para el transporte de la producción agropecuaria, para facilitar el comercio, la comunicación e integración en el ámbito provincial.
2. Elaborar y presentar a la Alta Dirección los Expedientes Técnicos para el mantenimiento u operación de las vías del Distrito Contamana.
3. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en mantenimiento vial, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
4. Ejecutar acciones de conservación y mantenimiento de calles, pistas, veredas, lozas deportivas y otras de dominio público; así como el relleno y afirmado de calles sin pavimentar.
5. Administrar y controlar la cantera y utilizar la tierra para relleno de calles, caminos, trochas y otros.
6. Coordinar la programación de actividades en el ámbito de su competencia.
7. Administrar el Pool de Maquinarias Pesadas de la Municipalidad; así como disponer su mantenimiento, reparación, reposición y operatividad.
8. Solicitar, prever y controlar el abastecimiento y consumo de combustibles y lubricantes, neumáticos y repuestos para asegurar la operatividad de los equipos y maquinarias.
9. Elaborar los informes técnicos al final de la ejecución de los trabajos encomendados.
10. Construir puentes peatonales y carrozables para la integración de barrios, caseríos, caminos y trochas carrozables.
11. Absolver consultas en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
12. Elaborar el Plan Operativo de su responsabilidad.
13. Programar, Inspeccionar y supervisar los trabajos que se realiza con las maquinarias pesadas de la Municipalidad.
14. Elaborar la programación para la utilización de las maquinarias y equipos en las actividades de mantenimiento, relleno, nivelación, afirmado de calles y vías.
15. Mantener el Inventario Físico de las Maquinarias, Vehículos, Equipos y herramientas de propiedad municipal.
16. Proponer las características de las maquinarias adecuadas y vehículos para la adquisición por la Municipalidad Provincial de Ucayali.
17. Proponer un Plan de mantenimiento y operatividad de las maquinarias pesadas y vehículos de limpieza pública.
18. Proponer un sistema de seguro contra accidentes, robos y siniestros para los operadores de las maquinarias y vehículos.
19. Otras funciones inherentes que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos.

SUB CAPITULO III

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 99° La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, es la Unidad Orgánica responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y ejecutar los proyectos de Inversión Pública, en infraestructura física; así como formular y dirigir la política municipal en materia de acondicionamiento territorial, ordenamiento territorial, planeamiento, desarrollo urbano y catastro en el Distrito Contamana y en el ámbito Provincial según corresponda. Implementa las normas que regulan el Sistema Nacional de Inversión Pública, el Desarrollo Urbano, de Acondicionamiento Territorial, Ordenamiento Territorial, de Catastro, las Contrataciones del Estado, la Ley de Habilitaciones Urbanas, la Formalización de la propiedad informal, de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública; entre otras.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 100°. La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, para lograr sus objetivos y fines está conformada por las Sub Gerencias siguientes:

1. Sub Gerencias de Estudios y Obras
2. Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Catastro.

FUNCIONES:

1. Formular, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Plan de Inversión Pública, correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura urbana y rural de la Provincia de Ucayali.
2. Ejecutar y supervisar la ejecución de obras de infraestructura urbana y rural, acorde con el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Ucayali.
3. Elaborar, actualizar y supervisar la elaboración de expedientes técnicos de acuerdo con la normatividad vigente
4. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Contrataciones del Estado en asuntos de su competencia.
5. Participar como miembro titular en los Comités Especiales y/o permanentes de Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones de Ejecuciones de Obras y Consultorías.
6. Formular y proponer las bases técnicas para los concursos, licitaciones, adquisiciones y contratos para la elaboración de estudios y ejecución de obras de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas complementarias.
7. Controlar y supervisar la operatividad y mantenimiento de las maquinarias y equipos pesados cuando le sean asignadas.
8. Controlar y cumplir la implementación de las recomendaciones que le haga llegar la Sub Gerencia de Estudios y Obras, referidos a las valorizaciones por avance de obra y elevar los informes a la Gerencia Municipal.
9. Integrar Comisiones de Recepción de Obras Municipales ejecutadas por terceros, y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos respectivos.
10. Resolver los asuntos administrativos de su competencia en primera instancia, mediante Resoluciones Gerenciales.
11. Participar en los procesos de elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Ucayali.
12. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para gestionar financiamiento de obras en el ámbito provincial.
13. Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, Órganos y Unidades Orgánicas en asuntos de su competencia.
14. Elaborar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
15. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano y rural.
16. Participar e integrar los Equipos Técnicos para la gestión del desarrollo sostenible.
17. Velar por el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y la Ley de Regulación de Edificaciones, declaratoria de fábrica y régimen de unidades inmobiliarias - Ley N° 27157.
18. Normar, regular y otorgar autorizaciones de Habilitaciones Urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas y ubicación de avisos publicitarios.
19. Resolver y llevar a cabo los procesos de la Comisión Especial de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Públicas de la provincia de Ucayali; las nomenclaturas de jirones, calles, avenidas, pasajes, parques, plazas y la numeración predial de los centros poblados y capitales distritales, que son atendidas por la comisión.
20. Visar la Resoluciones de Gerencia Municipal y de Alcaldía.
21. Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana y las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación municipal.
22. Supervisar y monitorear las construcciones y remodelaciones autorizadas.
23. Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano Sostenible, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, sobre la base del D.S. N° 022- 2016-VIVIENDA.

24. Pronunciarse respecto a los asuntos de demarcación territorial en la provincia.
25. Supervisar el otorgamiento de licencias de edificación, ampliación, remodelación, demolición y otros.
26. Formular, implementar y supervisar el Catastro Urbano y Provincial.
27. Supervisar el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de las posesiones informales.
28. Supervisar la formulación y ejecución de las políticas de Gestión Ambiental Local, en áreas de su control.
29. Contribuir a la conservación del patrimonio histórico, cultural y paisajístico.
30. Elaborar, actualizar e implementar correctamente el RAS.
31. Ejercer la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la jurisdicción.
32. Orientar la inversión pública y privada considerando el mapa de riesgos de la jurisdicción.
33. Otras funciones inherentes que le asigne la Alta Dirección.

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

ARTÍCULO 101°. La Sub Gerencia de Estudios y Obras, es responsable de elaborar, ejecutar y supervisar los estudios definitivos a nivel de Expediente Técnico para la materialización de los Proyectos de Inversión Pública que se encuentran aprobados en el Presupuesto Institucional; asimismo, es responsable de la recepción y liquidación de las obras de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

1. Formular, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar supervisar, controlar y evaluar el Plan de Inversión Pública, correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura urbana y rural de la provincia de Ucayali.
2. Supervisar la ejecución de obras de infraestructura e informar y dar la conformidad de las valorizaciones de avance de obra y de las valorizaciones finales o liquidaciones de obras.
3. Elaborar, actualizar y supervisar los expedientes técnicos de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
4. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Contrataciones del Estado.
5. Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, Órganos y Unidades Orgánicas en asuntos de su competencia.
6. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
7. Otras funciones inherentes que asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

ARTÍCULO 102°. La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Catastro, es responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar las políticas, los planes, los programas, los proyectos y las normas legales que regulan el desarrollo urbanístico, las edificaciones y demoliciones, el acondicionamiento y ordenamiento territorial para el desarrollo sostenible y las acciones de catastro urbano y rural en el ámbito jurisdiccional de la provincia de Ucayali. Implementa las normas del sistema de gestión ambiental en lo que le corresponde.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

1. Formular y dirigir la política municipal en materia de acondicionamiento territorial, control y cumplimiento de la normatividad urbana vigente y de planeamiento urbano, a fin de fortalecer

la economía provincial.
2. Planificar, organizar y proponer los programas y acciones para conducir de la manera más óptima el desarrollo urbano de la ciudad de Contamana, en armonía con los lineamientos de política y prioridades del Desarrollo Urbano,
3. Cumplir y hacer cumplir las normas legales vigentes en materia de edificaciones nuevas, remodelación o ampliación en el Distrito Contamana; así como de las actividades relacionadas con el desarrollo, actualización y conservación del inventario de Inmuebles; supervisar las actividades de catastro en el Distrito de Contamana y en el ámbito provincial según sea el caso.
4. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los proyectos de Desarrollo Urbano.
5. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Edificaciones y la Ley de Regulación de Edificaciones, Declaratoria de Fábrica y Régimen de Unidades Inmobiliarias - Ley N° 27157.
6. Llevar el registro toponímico del distrito Contamana, las guías, nomenclaturas de jirones, avenidas, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial emitiendo los correspondientes certificados.
7. Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial de Ucayali, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana y las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de expansión agrícola, de manejo forestal y las áreas de conservación ambiental.
8. Supervisar y monitorear las construcciones y remodelaciones autorizadas.
9. Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano de Contamana, acorde con el D.S. N° 022-2016-VIVIENDA.
10. Elaborar el Plan de Ordenamiento Territorial, sobre la base de los estudios de Zonificación Ecológica Económica elaborados en la jurisdicción provincial.
11. Pronunciarse respecto a los asuntos de demarcación y organización del territorio en la Provincia de Ucayali.
12. Supervisar el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación, demolición y otros.
13. Elaborar, implementar y mantener el Catastro Urbano y Provincial.
14. Supervisar el reconocimiento, verificación, y saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos, Barrios y Juntas Vecinales, para su respectiva titulación.
15. Determinar previo informe la nomenclatura y numeración de calles, parques, vías y/o su modificatoria.
16. Supervisar y coordinar la formulación y ejecución de las políticas de Gestión Ambiental Local en las áreas de su control.
17. Contribuir a la conservación del patrimonio histórico, cultural y paisajístico.
18. Promover la formulación y correcta aplicación del RAS.
19. Otras funciones inherentes que asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

SUB CAPITULO IV

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 103°. La Oficina de Defensa Civil, es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, y ejecutar las normas legales y técnicas del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres - SINAGERD; atiende y brinda ayuda humanitaria a las personas damnificadas y afectas por las inclemencias climatológicas y desastres naturales y provocadas. El Jefe de la Oficina de Defensa Civil, se desempeña como Secretario Técnico de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.
Está a cargo de un empleado público, que depende jerárquica y funcionalmente de Alcaldía.

FUNCIONES:
1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar implementar y ejecutar las políticas, los planes, los programas y las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres - SINAGERD, en el ámbito de la Provincia de Ucayali.

2. Prestar servicios de inspección técnica básica de parte y otros de seguridad en Defensa Civil dentro de los plazos establecidos de acuerdo con la normativa vigente.
3. Elaborar y mantener actualizado el Inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
4. Atender las emergencias, proporcionando apoyo inmediato a la población damnificada y afectada, prioritariamente con la atención de los servicios básicos esenciales.
5. Promover acciones de prevención, ejecutando y evaluando simulacros en las instituciones educativas y en instituciones públicas y privadas.
6. Asesorar al Alcalde Provincial y a los Miembros de la Plataforma Provincial de Defensa Civil, en el planeamiento, programación y ejecución de las actividades de Defensa Civil, de acuerdo con normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI.
7. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según el TUPA vigente, en lo que le compete.
8. Formular el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
9. Preparar y elevar informes técnicos sobre asuntos de su competencia al Despacho de Alcaldía.
10. Planificar, organizar y ejecutar y evaluar las actividades de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.
11. Desarrollar en coordinación con las Municipalidades Distritales de la Provincia de Ucayali, la gestión de riesgo de desastres.
12. Elaborar la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades - EDAN, cuando las circunstancias lo ameriten.
13. Organizar un contingente de voluntarios para el desarrollo de las actividades de defensa civil.
14. Organizar y administrar el Almacén adelantado de Defensa Civil.
15. Proponer la conformación de los Grupos de Trabajo, del Comité de Operaciones de Emergencia Local - COEL.
16. Participar en la Plataforma Provincial de Defensa Civil, en calidad de secretario técnico.
17. Realizar y mantener relaciones de coordinación con la Plataforma Regional de Defensa Nacional, con el Comité de Operaciones de Emergencia Regional - COER, y otros grupos de trabajo.
18. Otras funciones inherentes que le asigne el Alcalde o el Gerente Municipal.

TITULO III

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 104° Los órganos desconcentrados, son aquellos que se constituyen para promover y ejecutar acciones de apoyo a la población de menores recursos, algunos en las zonas rurales del Distrito Contamana y otros a nivel rural en la Provincia, con atribuciones específicamente delegadas por la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Ucayali, para atender a determinados segmentos de la población.

ARTÍCULO 105°. Son órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Ucayali:

1. Municipalidades de Centros Poblados.
    a. La Municipalidad de Centro Poblado La Pedrera.
    b. La Municipalidad de Centro Poblado Juancito.
    c. La Municipalidad de Centro Poblado Tierra Blanca.
    d. La Municipalidad de Centro Poblado Paoyhan
    e. La Municipalidad de Centro Poblado Roaboya Mestiza.
2. Agencias Municipales.
    a. Todas las Agencias Municipales de los centros poblados del distrito Contamana.

ARTÍCULO 106°. Las Municipalidades de Centro Poblado y las Agencias Municipales, se crean mediante Ordenanza Municipal, la misma que determina su ámbito territorial, el régimen de organización interna, las funciones que le delegan, los recursos que le asignan y sus atribuciones administrativas, económicas y tributarias.

Las Municipalidades de Centro Poblado tiene un Alcalde y cinco Regidores elegidos en forma democrática, por votación directa, secreta y universal de la población de su jurisdicción; y las Agencias Municipales tienen un Agente Municipal, elegido en Asamblea del Caserío respectivo, de acuerdo a las normas que la Municipalidad apruebe para estos efectos. Son reconocidos mediante Resolución de Alcaldía.

TITULO IV

DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 107°. Los Órganos Descentralizados son aquellos que tienen personería jurídica propia y con autonomía económica y administrativa para resolver los asuntos de su competencia, se crean por acuerdo de Concejo Municipal, su organización y funcionamiento se definen por su propio reglamento o estatuto. Son Órganos Descentralizados de la Municipalidad Provincial de Ucayali: La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ucayali - AMAPAU, y el Instituto Vial Provincial Municipal de Ucayali.

CAPITULO I

DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE UCAYALI.

ARTÍCULO 108°. La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ucayali, es un órgano descentralizado de la Municipalidad Provincial, con personería jurídica propia, con autonomía económica y administrativa, sujeta al régimen privado.

ARTÍCULO 109° La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ucayali, tiene como objetivo brindar los servicios de agua potable y alcantarillado, garantizar la eficiencia y eficacia del servicio de acuerdo con las políticas y normas legales sobre saneamiento y salubridad vigentes.

ARTÍCULO 110°. La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ucayali, está sujeta a las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Control y al control posterior que ejecuta la Contraloría General de Republica.

CAPITULO II

DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE UCAYALI

ARTÍCULO 111°. El Instituto Vial Provincial Municipal de Ucayali - IVPMU, tiene como objetivo ejecutar la gestión vial de los caminos rurales dentro de la jurisdicción de la Provincia de Ucayali, entendida ésta como el proceso de planificar y ejecutar acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura vial, administrando los recursos financieros que le sean asignados, de acuerdo al Plan Vial Provincial Participativo y el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Ucayali, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y del desarrollo sostenible.

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar y ejecutar los estudios, obras y actividades previstas en los Presupuestos participativos de los gobiernos locales de la Provincia de Ucayali, en materia de vialidad rural, que incluye el mejoramiento de caminos de herradura y en caminos carrozables, en concordancia con el Plan Vial Provincial Participativo y el Plan de Desarrollo

Concertado de la Provincia de Ucayali.
2. Evaluar y actualizar el Plan Vial Provincial Participativo de la Provincia de Ucayali, como instrumento de gestión importante con la que trabaja.
3. Actuar como órgano técnico - operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y su consecuente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como para emitir opinión calificada sobre los proyectos de normas que conlleven aspectos viales de la zona de influencia del IVPMU.
4. Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional y Gobiernos Locales y otras Entidades Privadas cooperantes para destinarlos al tratamiento de las vías priorizadas.
5. Asesorar a los Gobiernos Locales en aspectos técnicos operativos en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúa el Sector Público y Privado en los caminos rurales de su jurisdicción.
7. Participar en otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de los caminos rurales de la Provincia de Ucayali, especialmente en promover la incorporación de un representante de los IVPs, un representante de los gremios ligados al transporte y un representante de los Alcaldes de los Centros Poblados al Consejo de Coordinación Local Provincial de Ucayali.

TITULO V
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 112°. El Alcalde Provincial como representante de la Municipalidad Provincial de Ucayali, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos y niveles de la Administración Pública.

ARTÍCULO 113°. La Municipalidad Provincial de Ucayali mantiene relaciones de con:
1. La Contraloría General de la Republica en lo referente al Sistema Nacional de Control.
2. El Ministerio de Economía y Finanzas y la Contaduría Pública de la Nación en lo concerniente a los procesos de los sistemas nacionales de presupuesto, tesorería y contabilidad, inversión pública y endeudamiento.
3. La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y el Organismo Superior de Contrataciones del Estado (OSCE) en lo referente a los procesos de adquisiciones, contrataciones y abastecimiento en general.
4. Los organismos sectoriales de la Provincia de Ucayali, de la Región Loreto y la capital de la República, en lo correspondiente a la prestación de los servicios públicos locales que tiene a su cargo.
5. Las Municipalidades Distritales, las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, colegios profesionales, universidades, juntas vecinales y otras organizaciones de la Provincia, a través del Consejo de Coordinación Local Provincial y la Junta de Delegados Vecinales Comunales, mediante las relaciones de coordinación que establezca para ejecución de obras y de los servicios.
6. Con el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, para el cumplimiento de las normas legales vigentes cuyo cumplimiento es de obligación de los gobiernos locales.
7. Otras Entidades Públicas, Nacionales y Extranjeras, así como Entidades Privadas Nacionales y Extranjeras, de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 114°. La Municipalidad Provincial de Ucayali podrá establecer convenios con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción, para que el Procurador Municipal de la Provincia los represente cuando así lo requieran.

ARTÍCULO 115°. La Municipalidad Provincial de Ucayali podrá establecer coordinaciones, acuerdos, convenios u otros formas de relaciones con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción, con municipalidades de otros departamentos, con el Gobierno Regional de Loreto y con

otros gobiernos regionales del país y con las Entidades del Gobierno Nacional, para la ejecución de obras, desarrollo de programas o prestación de servicios en las materias compartidas de: organización del espacio físico y uso del suelo, saneamiento, salubridad y salud, tránsito vialidad y transporte público, educación, cultura, deporte y recreación, abastecimiento, comercialización de productos y servicios, programas sociales, defensa y promoción de derechos, seguridad ciudadana, promoción del desarrollo económico local, y otros servicios públicos, según correspondan.

TITULO VI

DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

CAPITULO I
DEL RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 116°. El Régimen Laboral de los funcionarios y Empleados Públicos de la Municipalidad Provincial de Ucayali, es de la Carrera Administrativa del Sector Público, reguladas por el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, y la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público y demás normas legales vigentes de la Administración Pública aplicable a los Gobiernos Locales.

ARTÍCULO 117°. El Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, es aplicable a la Municipalidad Provincial de Ucayali, constituye una modalidad especial de propia del derecho administrativo y privativa del Estado, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al Régimen Laboral de la Actividad Privada, ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. La contratación por Locación de Servicios es de naturaleza civil, y procede cuando existe la necesidad de servicios específicos de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 118°. Los funcionarios y los cargos de confianza o de gestión no están comprendidos en la Carrera Administrativa, de acuerdo con la Constitución Política del Estado Peruano y el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, por lo que no tienen derecho a estabilidad y su permanencia en el cargo es temporal.

ARTÍCULO 119°. El Alcalde ejerce autoridad sobre todos los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establecen en el presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad.

CAPITULO II
DEL RÉGIMEN ECONOMICO

ARTÍCULO 120°. La Municipalidad Provincial de Ucayali, se financia Íntegramente con Fondos Públicos, que pueden ser de naturaleza tributaria, no tributaria, transferencias del gobierno nacional, que le corresponden de acuerdo a la Constitución Política del Estado y a las leyes de la República, por endeudamiento, donaciones y legados, y otros permitidos por Ley, con los cuales financia todas las actividades y proyectos de su Presupuesto Institucional aprobado, correspondiente a su rol como gobierno local dentro de la jurisdicción de la Provincia de Ucayali.

ARTÍCULO 121°. Para el desarrollo de infraestructura y prestación de servicios públicos locales, la Municipalidad podrá contar con el financiamiento del Sector Privado, en cualquiera de las modalidades y procedimientos establecidos en la Ley N° 28059 - Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015 - 2004 - PCM; así como por las disposiciones para la entrega en concesión y otras modalidades de financiamiento, como obras por impuesto.

Para efectos de su administración presupuestaria y financiera, la Municipalidad Provincial de Ucayali, constituye Pliego Presupuestario cuyo titular es el Alcalde.

TITULO VII

ATRIBUCIONES DE LOS GERENTES

ARTÍCULO 122°. Corresponde a los Gerentes, las atribuciones siguientes:

1. Despachar y tomar acuerdos y decisiones con el Alcalde y el Gerente Municipal sobre actividades, planes y proyectos relacionados con la Gerencia a su cargo.
2. Coordinar acciones con los demás Gerentes para armonizar criterios en el desarrollo de las actividades, planes y proyectos, para el logro de los objetivos institucionales.
3. Mantener relaciones de coordinación permanente entre Gerentes, reuniones de trabajo y/o coordinación para armonizar criterios en la ejecución de actividades conjuntas.
4. Contralar la permanencia y responsabilidad del personal a su cargo, autorizar permisos y proponer medidas orientadas a mejorar el clima y las condiciones laborales del personal de la Gerencia a su cargo.
5. Promover y fomentar la integridad y los valores éticos en el personal con la finalidad de adoptar un comportamiento correcto en la institución, de acuerdo con el Código de Ética de la Función Pública.
6. Integrar la Comisiones que le designe la Alta Dirección para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Elaborar y proponer los proyectos de Resoluciones de Alcaldía y Resoluciones de Gerencia Municipal, Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía y demás normas municipales y Directivas para cumplir con su misión.
8. Otras atribuciones decisorias correspondientes al campo de su competencia.
9. Representar al Acalde y al Gerente Municipal, en las reuniones interinstitucionales relacionadas con las funciones de la Gerencia a su cargo.
10. Representar al Gerente Municipal en las reuniones Gerenciales, cuando se tengan que abordar asuntos relacionados con sus funciones.

TITULO VIII
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

CAPITULO I
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. Los niveles remunerativos y/o categorías de los cargos de Alcalde, Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficinas, Jefes de Áreas, son determinados por las normas legales que regulan el sistema nacional de recursos humanos.

SEGUNDA. Los Procedimientos y actos administrativos en la Municipalidad Provincial de Ucayali, se rigen por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), por la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y por las disposiciones legales de carácter especial que regulan los sistemas administrativos y la administración pública en general y, supletoriamente por el Código Procesal Civil.

CAPITULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA. La Municipalidad Provincial de Ucayali, adecuará, implementará y pondrá en funcionamiento su actual organización a la estructura contenida en el presente Reglamento, en el presente año 2018.

SEGUNDA. Facúltese a la Gerencia Municipal, para adoptar las acciones administrativas necesarias para la implementación de lo dispuesto en el presente Reglamento, a partir de su entrada en vigencia.

TERCERA. La Publicación del presente ROF, deberá realizarse en el portal electrónico de la Municipalidad Provincial de Ucayali, dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes a la fecha de su publicación de acuerdo con los procedimientos de Ley.

CUARTA. Los documentos técnicos normativos de gestión institucional que se derivan del presente Reglamento deben actualizarse progresivamente y son los siguientes:

1. El Manual de Organización y Funciones - MOF.
2. El Cuadro de Asignación de Personal - CAP.
3. El Presupuesto Analítico de Personal - PAP.
4. Manual de Clasificación de Cargos de la MPU.
5. El Plan Operativo Institucional - POI.
6. El Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
7. El Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO.
8. El documento que contiene el Sistema de Control Interno.
9. Otros que resulten necesarios.

QUINTA. Derogar la Ordenanza Municipal N° 010 - 2013 - MPU, de fecha 25 de agosto de 2013 y toda norma municipal que se oponga al presente Reglamento.

SEXTA. El Presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF, entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.