



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF - 2023)



Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@municipalidaducayali.gob.pe / mpu-contamana@municipalidaducayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

La Municipalidad Provincial de Ucayali es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2.- Jurisdicción

La Municipalidad Provincial de Ucayali, ejerce jurisdicción sobre el territorio del Distrito de Contamana y toda la provincia de Ucayali, que comprende los otros cinco distritos (Padre Márquez, Inahuaya, Pampa Hermosa, Vargas Guerra y Sarayacu). La Sede Administrativa de la Municipalidad Provincial de Ucayali se encuentra en la ciudad de Contamana, está ubicado en Calle Amazonas N° 307 esquina con la Calle Mariscal Castilla cuadra 2, distrito de Contamana, provincia de Ucayali, departamento de Loreto.

Artículo 3.- Competencias

La Municipalidad provincial de Ucayali conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 es responsable de:

- Planificar integralmente el desarrollo local y ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
- Promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
- Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital.
- 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, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.
- Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente.
- Ejercer, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control, en las materias de organización del espacio físico y uso del suelo, servicios públicos locales, protección y conservación del ambiente, desarrollo y economía local, participación vecinal, servicios sociales locales y prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- Otras que determine la ley.

Artículo 4.- Base legal.

- Constitución Política del Perú
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- Ley 28611, Ley General del Ambiente
- Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección Integral de niñas, niños y adolescentes.
- Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@municipalucayali.gob.pe / msu-contamana@municipalucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Provincial de Ucajali se estructura de la siguiente forma:

01 Órganos de la Alta Dirección

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial
- 02.1 Junta de Delegadas Vecinales Comunes

03 Órgano de Control Institucional

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

- 04.1 Procuraduría Pública

05 Administración Interna: Órganos de Asesoramiento

- 05.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 05.2 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización
 - 05.2.1 Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización
 - 05.2.2 Sub Gerencia de Presupuesto
 - 05.2.3 Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones

06 Administración interna: Órganos de Apoyo

- 06.1 Gerencia de Secretaría General y Archivo
- 06.2 Gerencia de Administración y Finanzas
 - 06.2.1 Sub Gerencia de Contabilidad
 - 06.2.3 Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales
 - 06.2.4 Gerencia de Tesorería
 - 06.2.5 Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - 06.2.5.1 Área de Remuneraciones, Pensiones, Registro y Control
 - 06.2.5.2 Área de Bienestar Social y Capacitación

07 Órganos de Línea

- 07.1 Gerencia de Administración Tributaria
 - 07.1.1 Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria
 - 07.1.2 Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
 - Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación
- 07.2 Gerencia de Infraestructura
 - 07.2.1 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
 - 07.2.2 Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones
- 07.3 Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro
 - 07.3.1 Sub Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Urbano
 - 07.3.2 Sub Gerencia de Catastro y Formalización Empresarial de la Propiedad de Predios
- 07.4 Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro
 - 07.4.1 Sub Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Urbano
 - 07.4.2 Sub Gerencia de Catastro y Formalización Empresarial de la Propiedad de Predios

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucajali - Región Loreto

Web: alcaldia@municipucayali.gob.pe / mpu-contamana@municipucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN



07.5 Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente

07.5.1 Sub Gerencia de Servicios Públicos

- 07.5.1.1 Área de Serenazgo y Seguridad Ciudadana
- 07.5.1.2 Área de Tránsito y Transporte Urbano
- 07.5.1.3 Área de Mantenimiento y Pool de Máquinas*
- 07.5.1.4 Área de Comercialización y Policía Municipal

07.5.2 Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental

- 07.5.2.1 Área de Limpieza Pública y Residuos Sólidos
- 07.5.2.2 Área de Parques, Jardines y Cementerios
- 07.5.2.3 Área de Gestión Ambiental
- 07.5.2.4 CESAPAL
- 07.5.2.5 Área de Técnica Municipal



07.6 Gerencia de Desarrollo Social

07.6.1 Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables

- 07.6.1.1 Programa Vaso de Leche
- 07.6.1.2 PAN
- 07.6.1.3 OMAPED
- 07.6.1.4 CIAM
- 07.6.1.5 DEMUNA
- 07.6.1.6 Área de Focalización de Hogares

07.6.2 Sub Gerencia de Participación Vecinal y Registro Civil

- 07.6.2.1 Área de Educación, Cultura y deporte
- 07.6.2.2 Área de Participación Vecinal
- 07.6.2.3 Registro Civil
- 07.6.2.4 Área de Promoción de la Juventud



07.7 Gerencia de Promoción Económica

07.2.1 Sub Gerencia de Promoción Turística y Formalización Empresarial

- 07.2.1.1 Área de Promoción Turística
- 07.2.1.2 Área de Promoción y Formalización Empresarial

07.2.2 Sub Gerencia de Promoción de la Producción Agropecuaria

- 07.2.2.1 Área de Bosque Local
- 07.2.2.2 Área de Apoyo al Productor Rural
- 07.2.2.3 Área de Proyectos Productivos



07.8 Gerencia de Pueblos Originarios y Costumbres Ancestrales

07.8.1 Área de Asesoramiento a Pueblos Originarios

07.9 Oficina de Defensa Civil.



08 Órganos Descentralizados

- 08.1 Oficina de Coordinación en Lima - Pucallpa e Iquitos
- 08.2 Instituto Vial Provincial de Ucayali - IVPJ.

09 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 09.1 Municipalidades de Centros Poblados.
- 09.2 Agencias Municipales.



Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpj-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- g) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- h) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
- i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- m) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y 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, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- n) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- o) 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.
- p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



- q) 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 el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8.- Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelear los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo; en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) 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, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) 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;
- j) 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;
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@municipucayali.gob.pe / mpu-contamana@municipucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- u) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- v) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- w) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- x) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- y) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- z) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad de Ucayali; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

Por delegación del alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de los políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: asociados@muni.ucayali.gob.pe / mpu-contamana@muni.ucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN



- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el/la Alcalde/a en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Provincial

El Consejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad provincial de Ucayali, encargado de coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Provincial, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, los regidores provinciales, Alcaldes de las municipalidades distritales de la provincia, representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que señala la Ley.

Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

- a) Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado, así como el Presupuesto Participativo Provincial.
- b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
- c) Proponer proyectos de cofinanciación para obras de infraestructura y servicios públicos de la provincia.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que le encargue o solicite el Consejo Municipal Provincial.

Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@municipalidad.gob.pe / mpu-contamana@municipalidad.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creado por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Provincial, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionadas, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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 a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) 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 los cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) 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.
- i) 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.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@muni.ucayali.gob.pe / mpu-contamana@muni.ucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



- j) Orientar, recibir, derivar o atender 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.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l) 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 la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a 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.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionadas se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en la 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.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las 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.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 18.- Procuraduría Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargada de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@municipucayali.gob.pe / mpu-contamana@municipucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Alto de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN



Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

- Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
 - Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
 - Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
 - Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
 - Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
 - Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
 - Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
 - Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
 - Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
 - Extender sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con una Procuraduría Municipal, previo convenio sobre la materia.
- Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20.- Gerencia de Asesoría Jurídica.

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Ucayali y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 21.- Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Ucayali sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 22.- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 23.- Funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Provincial, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización y cooperación técnica.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y de la provincia.
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 24.- Organización de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Planeamiento y Organización

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@municipalidaducayali.gob.pe / municipalidaducayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



- Sub Gerencia de Presupuesto
- Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones

Artículo 25.- Sub Gerencia de Planeamiento y Organización

La Sub Gerencia de Planeamiento y Organización, es la unidad técnica normativa del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Sistema Nacional de Modernización de la Gestión del Estado de la Municipalidad Provincial de Ucayali, es responsable del planeamiento estratégico territorial e institucional y operativo y, de la revisión, actualización, reestructuración y/o reorganización de la Municipalidad, para adecuarla a los cambios permanentes en la Administración Pública. Depende de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización.

Artículo 26.- Funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento y Organización

Son funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento y Organización:

- Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Provincial, Secretaría Técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC).
- Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC), así como emitir opinión técnica como requisito previo para su aprobación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN.
- Asesorar a las unidades de organización de la municipalidad provincial en la elaboración del PEI y de las políticas.
- Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), emitir opinión técnica sobre el PEI distrital y remitirlo al CEPLAN para que emita su opinión técnica especializada, como requisito previo para su aprobación.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Provincial.
- Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad provincial, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentran alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
- Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
- Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@munucayali.gob.pe / mpu-contamana@munucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



de las inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- n) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- o) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- p) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- q) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- r) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- s) Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- t) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- u) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 27.- Sub Gerencia de Presupuesto

La Sub Gerencia de Presupuesto es la unidad técnica normativa encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización.

Artículo 28.- Funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto

Son funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.



Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



- h) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 29.- Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones

La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, es una Unidad Orgánica de Asesoramiento, responsable de la conducción de la fase de la Programación Multianual de Inversiones y ciclo de inversiones de la Entidad, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Depende de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización.

Artículo 30.- Funciones de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones

Son funciones de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones:

- Conducir la Fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Proponer el Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Provincial, conforme a lo establecido la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Verificar que las inversiones a formularse y a ejecutarse; así como las que requieren financiamiento de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la Programación Multianual de Inversiones del Sector.
- Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de Gestión Municipal, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
- Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de Inversión del ciclo de inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Registrar a las UF y UEI de la municipalidad provincial y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VI ÓRGANO DE APOYO

Artículo 31.- Gerencia de Secretaría General y Archivo

La Gerencia de secretaria General y Archivo es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creado por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



Artículo 32.- Funciones de la Gerencia de Secretaría General y Archivo

Son funciones de la Gerencia de Secretaría General y Archivo son las siguientes:

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- i) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
- j) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- k) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- l) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- m) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- n) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- o) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 33.- Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 34.- Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:








- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
 - c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
 - d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
 - e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
 - f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
 - g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
 - h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
 - i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
 - j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
 - k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
 - l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
 - m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
 - n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 - o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
 - p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 35.- Organización de la Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - ✓ Área de Remuneraciones, Pensiones, Registro y Control
 - ✓ Área de Bienestar Social y Capacitación

Artículo 36.- Sub Gerencia de Contabilidad

Es una Unidad Orgánica de Apoyo, responsable de llevar la contabilidad gubernamental de la Entidad, registrando y controlando las operaciones financieras realizadas en los distintos niveles orgánicos; obteniendo los Estados Contables y Financieros, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad y Normas de Autoría. Depende la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 37.- Funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad

Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN



- b) Proponer y aplicar Normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procedimiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF - RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 38.- Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales

La Sub Gerencia 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.

Artículo 39.- Funciones de la Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales.

Son funciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Bienes Estatales:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes muebles, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes muebles, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes muebles de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles de la entidad.
- g) Otras funciones propias de su cargo, que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 40.- Sub Gerencia de Tesorería.

Es una Entidad Orgánica de Apoyo, responsable de la administración centralizada de los fondos públicos de la Entidad, conforme a la normativa y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@munucayali.gob.pe / mpu-contamana@munucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 41.- Funciones de la Sub Gerencia de Tesorería.

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que le sustituya.
- Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia.
- Actualizar y aplicar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias para toda fuente de financiamiento. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 42.- Sub Gerencia de Recursos Humanos

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 43.- Funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 44.- Área de Remuneraciones, Pensiones, Registro y Control

El Área de Remuneraciones, Pensiones, Registro y Control, es la Unidad Orgánica responsable de organizar, coordinar, controlar y ejecutar mediante sistema informático el procesamiento del programa de declaración telemática - PDT, elaborar Planillas de remuneraciones, de retenciones a los trabajadores por concepto de AFP, de contribuciones a ESSALUD, así como la provisión mensual de compensación por tiempo de servicios y, vacaciones del personal de la Municipalidad Provincial de Ucayali.



Artículo 45.- Funciones del Área de Remuneraciones, Pensiones, Registro y Control

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos relacionados con el área; así como proponer métodos de trabajo y procedimientos.
- b) Formular proyectos de resoluciones administrativas de personal, relacionadas con las designaciones, beneficios, sanciones disciplinarias y otras de acuerdo a Ley.
- c) Realizar acciones de personal y emitir informes técnicos que sean de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
- d) Participar en la programación y evaluación del plan operativo de la sub gerencia.
- e) Disponer y supervisar la elaboración del Rol Anual de Vacaciones del personal de la municipalidad.
- f) Formular los requerimientos de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores.
- g) Supervisar la organización, archivo y actualización permanente de los legajos personales de los funcionarios y servidores municipales.
- h) Apoyar en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal - PAP de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
- i) Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- j) Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos relacionados con el área; así como proponer métodos de trabajo y procedimientos.
- k) Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- l) Disponer y supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones, jornales y pensiones de acuerdo a la normatividad vigente; así como otros documentos técnicos en el ámbito de su competencia.
- m) Revisar y estudiar la documentación puesta a su consideración y/o ejecutar las liquidaciones del personal empleado y obrero, los descuentos efectuados en planillas; así como llevar el control de las mismas.



Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@muni.ucayali.gob.pe / mpu-contamana@muni.ucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN



- n) Efectuar las declaraciones de pago de aportes de Essalud, planillos de pago de aportes previsionales a las diferentes AFPs.
- o) Formular proyectos de resoluciones administrativas de personal, relacionadas con beneficios, y otras de su competencia.
- p) Participar en la programación y evaluación del plan operativo de la sub gerencia.
- q) Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- r) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente.



Artículo 46.- Área de Bienestar Social y Capacitación.

El Área de Bienestar Social y Capacitación, es la Unidad Orgánica responsable de desarrollar acciones de bienestar social, promoción humana y atención en salud asistencial al personal de la Municipalidad Provincial de Ucayali.

Artículo 47.- Funciones del Área de Bienestar Social y Capacitación.

- a) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar acciones recreativas, culturales, deportivas de salud y turística, otorgando estímulos, desarrollando acciones y aplicando sanciones.
- b) Coordinar los programas de acción social con las Entidades Públicas y Privadas, en beneficio de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
- c) Orientar al personal sobre las acciones y/o gestiones relacionadas con ESSALUD, prestar apoyo en los problemas que tengan los trabajadores.
- d) Promover programas de atención médica, tanto para los trabajadores como para sus familiares.
- e) Proponer proyectos y planes concernientes a lucha contra la desnutrición, maltrato infantil y otros servicios en beneficio de la población.
- f) Mantener informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas.
- g) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- h) Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
- i) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia.
- j) Implementar la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y, su Reglamento; en la que corresponda a la Municipalidad.
- k) Elaborar el Plan Anual de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- l) Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas.
- m) Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Recursos Humanos.
- n) Supervisar y evaluar periódicamente las actividades y resultados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- o) Elaborar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- p) Organizar e implementar un servicio de seguridad y salud en el trabajo con la finalidad de asegurar al cumplimiento adecuado y apropiado de las funciones de la Municipalidad en seguridad y salud en el trabajo
- q) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas o requeridas.



CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 48.- Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal.



Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



Artículo 49.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 50.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria.
- Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.

Artículo 51.- Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria.

La Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria, es la Unidad Orgánica responsable de la Recaudación y Fiscalización de las obligaciones tributarias; así como de brindar servicios de orientación tributaria al contribuyente y la determinación de los tributos.

Artículo 52.- Funciones de Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria.

Son funciones de la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria:

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir 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.
- Implementar, mantener y organizar actualizadas las cuentas corrientes de cada contribuyente, informando del estado de sus obligaciones.
- 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.
- Organizar la inscripción de los contribuyentes y establecer un Código Único por contribuyente.
- Brindar Orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes, formulando los informes y proponiendo los proyectos de resolución y de los documentos que pongan a fin a la primera instancia administrativa.
- Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción e ingreso en la Base de Datos las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios, así como elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
- Planificar, organizar, dirigir, y ejecutar campañas de difusión y sensibilización tributaria, dirigida a la población en general, para mantener y crear la conciencia tributaria en los contribuyentes, con el objetivo de elevar los índices de recaudación.
- Transferir los valores en estado de cobranza ordinaria al Área de Ejecución Coactiva.
- Determinar los saldos por cobrar de menor cuantía en estado de cobranza ordinaria, por tributo y período, proponiendo la aplicación de la medida pertinente con pronunciamiento legal o contable.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



- j) Archivar y controlar los comprobantes de pago, así como los reportes de ingresos emitidos por el Área de Tesorería.
- k) Coordinar con la oficina 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.
- l) Proponer, elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos que permitan orientar y optimizar la captación de las rentas municipales.
- m) 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.
- n) Realizar las cobranzas de las Multas Administrativas que le sean remitidas de acuerdo a los dispositivos legales vigentes (R.A.S), (TUSNE) y (CUI5).
- o) Emitir constancia de no adeudo de conceptos tributarios y no tributarios.
- p) Planifica, evalúa, formular, elabora y ejecuta el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
- q) Administrar, inspeccionar, investigar y controlar las cobranzas ordinarias de los tributos registrados en el Sistema SIAT.
- r) Remitir oportunamente a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva aquellos valores cuyo plazo de pago haya vencido conforme a Ley.
- s) Fiscalizar y/o controlar el desarrollo de actividades en la ciudad de Contamana, que infringen las disposiciones tributarias municipales.
- t) Planear, organizar, evaluar, dirigir y ejecutar las acciones del personal relacionadas a las funciones de fiscalización tributaria.
- u) Fiscalizar el debido pago correspondiente a los impuestos, contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y licencias especiales de acuerdo a ley.
- v) Inspeccionar, investigar y controlar aquellos predios que gocen de inafectación, exoneración o beneficio tributario.
- w) Cruzar información sobre la base de las Licencias de Construcción y Declaración de Fábrica y ampliaciones de inmuebles, cerciorándose si estos corresponden a las Declaraciones Juradas de Autoevaluó. Coordinando con la Sub Gerencia de Ordenamiento territorial y Catastro.
- x) 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.
- y) Implementar, organizar y mantener actualizadas las cuentas corrientes de cada contribuyente, informando del estado de sus obligaciones.
- z) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

Artículo 53.- Subgerencia de Ejecución Coactiva

La Sub Gerencia 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.

Artículo 54.- Funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva:

- a) Requerir a las unidades correspondientes la información necesaria para gestionar la cobranza coactiva de las deudas tributarias y no tributarias a favor de la entidad o determinar la suspensión de la misma por los ejecutores activos.
- b) Coordinar con unidades orgánicas de la Municipalidad, así como con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpc-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN



- c) Elaborar y proponer a la Gerencia de Administración Tributaria el Plan Periódico de Actividades de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
- d) Evaluar, programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar ejecutar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de los multas administrativas, adeudos tributarios señalados en normatividad de la materia.
- e) Empezar programas destinados a la recaudación o cobranza coactiva de los tributos, multas y obligaciones vencidas.
- f) Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Reglamento y el Texto Único Ordenado del Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
- g) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
- h) Formular y proponer normas y procedimientos que correspondan al ámbito de su competencia.
- i) Elaborar su Plan Operativo Anual, e informar mensualmente de las acciones realizadas y metas logradas a la Gerencia de Administración tributaria.
- j) Formular y elaborar el Plan Anual de Cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza tributaria.
- k) 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.
- l) Supervisar y controlar la labor del ejecutor coactivo y del Auxiliar Coactivo.
- m) Cautelar los bienes embargados y efectivizar los remates judiciales de los bienes embargados practicando las liquidaciones correspondientes.
- n) Liquidar las costas procesales.
- o) Supervisar y controlar las acciones de embargo que procesalmente efectúan los auxiliares coactivos bajo responsabilidad y de acuerdo a ley.
- p) Cobrar ingresos distintos a los tributarios, nacidos en virtud de una relación jurídica regida por el derecho público, siempre que corresponda a las obligaciones comerciales y civiles y demás del derecho público.
- q) Realizar todo acto de coerción por cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos con calidad de firme.
- r) Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias.
- s) Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento.
- t) Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva.
- u) Practicar la notificación a los obligados conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
- v) Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidas por ley respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
- w) Ejecutar las medidas cautelares y actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
- x) Proponer, implementar y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos de sistema nacional de control.
- y) Suspender el proceso coactivo con arreglo a ley.
- z) Otras funciones de su competencia que le asigne la Alta Dirección.

Artículo 55.- Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación

La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación, es responsable de brindar soporte técnico en tecnologías de la información y comunicación (TICs) y procesos de comunicación digital interna; 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

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / npu-contamana@municipalidad.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN



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.

Artículo 56.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento del Procedimiento de Formulación y Ejecución del Plan Integral de desarrollo de tecnologías de la Información y comunicación en la Municipalidad.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Ejecutar las actividades oficiales y de protocolo de la institución, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional, y bajo Supervisión y monitoreo de la Oficina de Secretaría General y Archivo en el marco de su competencia.
- e) Conducir el Sistema Local de Informática emitiendo las directivas o lineamientos necesarios para la aplicación del mismo.
- f) Administrar la operatividad de los sistemas de Información, equipos informáticos y de comunicaciones de la Municipalidad, proponiendo acciones de actualización y/o modernización.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Mantener un Inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos.
- j) Administrar, evaluar, actualizar y monitorear la página Web de la Municipalidad, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Emitir Opinión Técnica en materia de su competencia.
- q) Coordinar con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGE), la implementación de proyectos, así como investigaciones acerca de la aplicación y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@munucayali.gob.pe / mpu-contamana@munucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



- r) 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.
- s) Planificar, organizar y mantener actualizado el sistema de información estadístico para la toma de decisiones de la provincia de Ucayali.
- t) Proporcionar información Estadística a la Gerencia de Planes, Presupuesto y Organización, a la Alta Dirección y a los demás Órganos de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
- u) Proponer la elaboración de los indicadores sociales y económicos de la Provincia de Ucayali para la formulación de los Planes, Programas y Proyectos.
- v) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 57.- Gerencia de Infraestructura.

La Gerencia de Infraestructura, es la unidad orgánica, encargado de elaborar los perfiles técnicos o fichas técnicas, expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública, programadas al Presupuesto Institucional, en el Programa Multianual de Inversiones, alineados al Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Ucayali; cumplir con la ejecución de las obras públicas urbanas y realizar el mantenimiento de las mismas. Implementa y aplica las normas legales vigentes sobre la materia.

Implementa el D. Leg. N° 1252 – Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 027-2017-EF. Las Directivas del Sistema y las normas modificatorias.

Implementa la Ley N° 30477 – Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizados por las Municipalidad en las Área de Dominio Público y su modificatoria aprobada por el Decreto Legislativo N° 1247.

Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 334-2018-EF, directivas y normas modificatorias.

Otras normas legales vigentes sobre la materia.

Artículo 58.- Funciones de la Gerencia de Infraestructura.

- a) Formular, planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Plan de Inversiones de la Municipalidad, correspondiente a la construcción, mejoramiento, rehabilitación, optimización, ampliación marginal y reposición de la infraestructura urbana y rural del Distrito de Cantamano y, en lo que corresponda en toda la Provincia de Ucayali.
- b) Coordinar y monitorear la ejecución de obras de infraestructura urbana y rural, en coordinación con las Municipalidades Distritales o Provinciales contiguas según sea el caso, de conformidad con el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia.
- c) Formular, Evaluar, Aprobar y Ejecutar las Inversiones y/o Proyectos de inversión dentro de la Programación Multianual de Inversiones (PMI) en el marco de lo dispuesto por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
- d) Monitorear la elaboración de expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad legal vigente, realizar observaciones y supervisar su levantamiento.
- e) Velar por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- f) Proponer la conformación del Comité Especial de Selección y/o Permanentes de Obras y Consultorías, de acuerdo a Ley.
- g) Informar oportunamente al órgano que declaró la viabilidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de Ejecución.
- h) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Unidad Evaluadora o por la DGPMI, según sea el caso.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@municipalucayali.gob.pe / mpu-contamano@municipalucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



- l) Controlar el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones que alcance la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones a fin de que se subsanen las observaciones para la aprobación de las valorizaciones por avance de obra respectivas y elevar los informes correspondientes a la Gerencia Municipal.
- j) Proponer a los Integrantes de las Comisiones de Recepción de las Obras Municipales ejecutadas por terceros y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos respectivos.
- k) Ejercer funciones resolutorias en los procedimientos de su competencia.
- l) Participar en la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Concertado Provincial.
- m) Resolver en primera instancia administrativa y mediante Resoluciones Gerenciales, los asuntos y/o materias de su competencia.
- n) Imponer sanciones y/o multas por las infracciones cometidas por terceros fiscalizados conforme a la normativa municipal vigente en materia de sanción e infracciones administrativas, de su competencia.
- o) Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para el financiamiento de obras en el ámbito de su competencia.
- p) Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas en asuntos de su competencia funcional.
- q) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
- r) Tiene a su cargo la Unidad Formulador (UF) y la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), para los proyectos de infraestructura física.
- s) Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la municipalidad, en los asuntos de su competencia.
- t) Resolver en primera instancia administrativa y mediante Resoluciones Gerenciales, los asuntos y/o materias de su competencia.
- u) Evaluar, proponer y elaborar las modificaciones, ampliación del Texto Único de Procedimientos Administrativo - TUPA, Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativo- RASA, Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS, Texto Único de Servicios no Exclusivo -TUSNE y otros instrumentos de gestión, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones y ampliaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos de su cargo
- v) Integrar en el Grupo de trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia.
- w) Velar por el estricto cumplimiento de Directivas y Reglamentos Internos formuladas y aprobadas por el titular del Pliego, así como por las normas municipales de carácter general (ordenanzas municipales) en materia de su competencia.
- x) Dirigir, programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación en obras, servicio de consultoría y Consultoría de obras hasta su culminación, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- y) Otras funciones, que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 59.- Organización de la Gerencia de Infraestructura

La Gerencia de Infraestructura para lograr sus objetivos y fines está conformada por las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencias de Estudios y Proyectos.
- Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones.

Artículo 60.- Sub Gerencias de Estudios y Proyectos.

La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, es la unidad orgánica encargada de elaborar las fichas técnicas y/o perfil de proyecto (formulación y evaluación) y materializar aquellos Proyectos de Inversión Pública, aprobados en la Programación Multianual de Inversiones, del Presupuesto Institucional de acuerdo a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en concordancia con el Reglamento Nacional de Edificaciones, la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado y otras normas legales vigentes.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: recepcion@munucayali.gob.pe / mpu.contamana@munucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN



Artículo 61.- Funciones de la Sub Gerencias de Estudios y Proyectos.

- Planificar, programar y realizar estudios que busquen cerrar brechas de infraestructura o de acceso a los servicios públicos en beneficio de la comunidad.
- Tiene a su cargo la Unidad Formuladora (UF) de perfiles técnicos o fichas técnicas y expedientes técnicos.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar, evaluar y declarar la viabilidad a las actividades relacionadas con la elaboración de Perfiles, Inversiones, y Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión que se encuentren aprobados y declarados viables, de acuerdo a la normatividad vigente, tomando en cuenta el ciclo de Inversión establecido por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Elaborar y proponer los términos de referencia y demás datos básicos para la formulación de procesos de selección, para la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos mediante consultorías a contratar.
- Revisar, evaluar y tramitar la aprobación de los estudios y/o expedientes técnicos a nivel de ejecución que se presenten para ser atendidos por administración directa o contrato, con cargo al presupuesto de la municipalidad.
- Revisar y avalar los avances de la elaboración de estudios, para los pagos que correspondan.
- Participar en las comisiones técnicas que le sean encomendadas.
- Coordinar los diseños de los proyectos con la población beneficiada teniendo en cuenta el principio rector de cerrar brechas de infraestructura o de acceso a los servicios públicos.
- Ejecutar los estudios conforme a la priorización efectuada en los presupuestos participativos y en el presupuesto institucional de apertura.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la Unidad Orgánica.
- Atender los trámites administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente, conforme al ámbito de su competencia.
- Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
- Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que preste la municipalidad, en los asuntos de su competencia.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura.

Artículo 62.- Sub Gerencias de Obras y Liquidaciones.

La Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones, es la unidad orgánica encargada de cumplir con la ejecución de las obras públicas y mantenimiento de las obras de infraestructura urbana y rural, programadas en el Plan de Inversiones de la Municipalidad. Es responsable de velar por el fiel cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con la ejecución de obras, con las liquidaciones de obras realizados por Administración Directa o por Contrata.

Artículo 63.- Funciones de la Sub Gerencias de Obras y Liquidaciones.

- 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.
- Supervisar la ejecución de obras de infraestructura urbana y rural, en coordinación con las Municipalidades Distritales o Provinciales contiguas según sea el caso, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal Provincial, Plan de Medio Ambiente y el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia.
- Supervisar el planeamiento y la dotación de infraestructura para el desarrollo local.
- Elaborar, actualizar y supervisar expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas en asuntos de su competencia funcional.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@municiucayali.gob.pe / mpu.contamana@municiucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN



- g) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- h) Realizar el costeo de las diferentes actividades ejecutadas por administración directa.
- i) Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
- j) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de inspección, recepción y liquidación de obras públicas.
- k) Ejecutar proyectos por administración directa de acuerdo a la normatividad vigente.
- l) Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas autorizando su utilización.
- m) Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obras, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- n) Tiene a su cargo la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura.

Artículo 64.- Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro.

La Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro, es la unidad orgánica, encargada de formular y dirigir la política municipal en materia de acondicionamiento territorial y catastro, de realizar la formalización de la propiedad informal, elaborar los planes de desarrollo urbano, los planes de acondicionamiento territorial y los planes de expansión y habilitaciones urbanas, de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia. Controlar el cumplimiento de la normatividad urbana vigente y de planeamiento urbano, a fin de fortalecer la economía provincial.

Planifica, organiza, dirige, controla, coordina y ejecuta las políticas, los planes, los programas, los proyectos y las normas legales que regulan las edificaciones, demoliciones y modificaciones de edificaciones, el ordenamiento territorial para el desarrollo sostenible y las acciones de catastro urbano y rural en el ámbito del Distrito de Contamana, y en lo que corresponda en toda la Provincia de Ucayali, según corresponda.

Artículo 65.- Funciones de Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro.

- a) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano y rural.
- b) Constituirse como parte del equipo técnico de los otros órganos de gestión para el logro del desarrollo sostenido local.
- c) Velar por el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) en los procesos de Habilitación Urbana y Edificación.
- d) Normar, regular y otorgar autorizaciones de habilitaciones urbanas; construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas y ubicación de avisos publicitarios.
- e) Llevar el registro toponímico del distrito de, las guías, nomenclaturas de jirones, avenidas, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial, emitiendo los correspondientes certificados.
- f) Visar las resoluciones de Alcaldía; no pudiendo hacerlo cuando la Resolución de Alcaldía resuelve en forma positiva o negativa un recurso de apelación interpuesto en contra de un acto administrativo emitido por dicha Gerencia, o ante una resolución que declare la nulidad de oficio de cualquiera de sus actos.
- g) Coordinar y recibir asistencia técnica de parte de los órganos técnicos normativos del Estado, de nivel nacional y regional.
- h) 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 ambiental.
- i) Supervisar y monitorear las construcciones y remodelaciones autorizadas.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu.contamana@muniucayali.gobi.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



- j) Conducir el sistema de supervisión, mantenimiento y actualización del Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Pucallpa, sobre la zonificación de los usos de suelo y el sistema vial principal en concordancia con el Decreto Supremo N° 004-2011-VIVIENDA.
- k) Dictaminar en los procesos públicos y privados de acondicionamiento territorial, habilitaciones urbanas, asentamientos humanos, medio ambiente y vivienda.
- l) Trabajar de manera coordinada con el Concejo Municipal de Desarrollo de Asentamientos Humanos
- m) Programar, controlar y evaluar la formulación del Plan de Desarrollo Urbano, Zonificación Urbana y áreas de expansión, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial.
- n) Aprobar las propuestas de planes específicos correspondientes a las áreas no comprendidas en el Plan de Desarrollo Urbano. Asimismo, aprobar los planes específicos correspondientes a las áreas identificadas y delimitadas en el Plan de Desarrollo Urbano. Asimismo, evaluar las propuestas de Unidades de Gestión Urbanística.
- o) Implementar el Organigrama Interno de la Gerencia de acuerdo a nuevas atribuciones que justifique la asignación de nuevas áreas.
- p) Pronunciarse respecto a los asuntos de Demarcación Territorial en la Provincia.
- q) Supervisar el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación, demolición y otros.
- r) Realizar acciones conducentes a la implementación y mantenimiento del Catastro Urbano y Rural.
- s) Supervisar el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos.
- t) Nomar los procesos de nomenclatura y numeración de calles, parques, vías y/o su modificatoria.
- u) Ejercer funciones resolutorias en los procedimientos de su competencia.
- v) Contribuir a la conservación del patrimonio histórico, cultural y paisajístico.
- w) Evaluar, proponer y elaborar las modificaciones, ampliación del Texto Único de Procedimientos Administrativo - TUPA, Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativo- RASA, Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS, Texto Único de Servicios no Exclusivo -TUSNE y otros instrumentos de gestión, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones y ampliaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos de su cargo
- x) Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas en asuntos de su competencia funcional.
- y) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional costeadado en coordinación con la Gerencia de quien Depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la Unidad Orgánica.
- z) Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
- aa) Coordinar con el área competente para realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que preste la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
- bb) Resolver en primera instancia administrativa y mediante Resoluciones Gerenciales, los asuntos y/o materias de su competencia.
- cc) Imponer sanciones y/o multas por las infracciones cometidas terceros fiscalizados conforme a la normativa municipal vigente en materia de sanción e infracciones administrativas, de su competencia.
- dd) Resolver los asuntos de carácter administrativo de su competencia.
- ee) Integrar en el Grupo de trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia.
- ff) Impulsar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastre en el proceso de planificación del ordenamiento territorial, sobre la base de la identificación de los peligros, análisis de vulnerabilidad y la determinación de los niveles de riesgo que los proyectos pueden crear en el territorio con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED.
- gg) Pronunciarse respecto a la priorización de proyectos de inversión urbana, en concordancia con el P.D.U. y PAT.



Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@municipalidaducayali.gob.pe / gerencia-contamana@municipalidaducayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN



- hh) Emitir opinión técnica de los proyectos de inversión pública urbana, contenido o seleccionado en el P.D.U.
- ii) Velar por el estricto cumplimiento de Directivas y Reglamentos Internos formuladas y aprobadas por el titular del Pliego, así como por las normas municipales de carácter general (ordenanzas municipales) en materia de su competencia.
- jj) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



Artículo 66.- Organización de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro.

La Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro para lograr sus objetivos y fines está conformada por las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Urbano.
- Sub Gerencia de Catastro y Formalización Empresarial de la Propiedad de Predios.

Artículo 66.- Sub Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Urbano.

La Sub Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Urbano, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir, orientar, promover, conducir y evaluar en forma integral y sistémica el proceso de planificación y desarrollo urbano de mediano y largo plazo de la ciudad de Contamana y de toda la Provincia de Ucayali, tanto desde la perspectiva regional como local; proponiendo los programas y acciones para conducir de la manera más óptima el desarrollo urbano de la ciudad, formulando y dando conformidad a los planes de acondicionamiento territorial, desarrollo urbano, esquemas de ordenamiento y planes específicos, en armonía con los lineamientos de política del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia; además, de controlar los procesos de habilitación urbana, de planeamiento integral, independización y rectificación de predios rústicos en el área de expansión urbana.

Implementa la Ley N° 31313 – Ley de Desarrollo Urbano Sostenible y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2022-VIVIENDA, Reglamento de acondicionamiento Territorial y Planificación Urbana del Desarrollo Urbano Sostenible.

Otras normas legales vigentes sobre la materia.

Artículo 67.- Funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Urbano.

- a) Elaborar y desarrollar los planes de desarrollo local, lineamientos de políticas, estrategias, normas técnicas y legales que orienten las acciones para lograr los objetivos de desarrollo urbano y territorial de la ciudad de Contamana y de la Provincia de Ucayali.
- b) Formular, organizar, dirigir, evaluar y dar conformidad del Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT), que constituye el modelo físico - espacial para el desarrollo territorial en base a la visión provincial de desarrollo a largo plazo, en concordancia con las normas legales vigentes.
- c) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Urbano (PDU) de la ciudad de Contamana, como instrumento técnico - normativo que orienta el desarrollo urbano de las ciudades o conglomerados urbanos en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- d) Formular y Planificar el desarrollo del Sistema Vial Urbano y Provincial, en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial, proponiendo las correspondientes actualizaciones y reajustes respecto al recorrido y derechos de vía, diseño geométrico de secciones viales, diseño de intersecciones y óvalos y propuestas de expropiación para dichos fines.
- e) Elaborar, programar, dirigir los Planes Específicos (PE) como instrumento técnico - normativo cuyo objetivo es complementar la planificación urbana de las localidades, facilitando la actuación u operación urbanística, en un área urbana de las localidades, facilitando la actuación u operación urbanística, en una área urbana o de expansión urbana, cuyas dimensiones y condiciones, ameriten un tratamiento integral especial, a fin

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@municucayali.gob.pe / mpu-contamana@municucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN



- de ser intervenidas mediante acciones de reajuste de suelos, de reurbanización, de renovación urbana, entre otras a través de las unidades de gestión urbana.
- f) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la formulación de estudios de Zonificación, Ecológica y Económica (ZEE) a nivel meso en la provincia.
 - g) Elabora, organiza, fiscaliza y ejecuta las normas y planes de prevención y reducción de riesgos para los centros poblados de su jurisdicción, asegurando su adecuada armonización con los procesos de ordenamiento del territorio y gestionando los procesos de estimación de riesgo, cuyos objetivos son la identificación de los peligros, el análisis de las vulnerabilidades y establecimiento de los niveles de riesgo para la toma de decisiones oportunas.
 - h) Formula y labora estudios técnicos para la identificación y declaración de la zona de muy alto riesgo no mitigable, identificando y priorizando al grupo de pobladores que requiere ser reasentado, la identificación de la zona de acogida y la estimación del costo del reasentamiento con apoyo del gobierno regional, en concordancia con las normas vigentes sobre acondicionamiento territorial y desarrollo urbano.
 - i) Atender y tramitar las nuevas habilitaciones urbanas y en regularización en la jurisdicción del distrito de Contamana, conforme a la normatividad vigente y subsidiariamente en los distritos de la provincia.
 - j) Autorizar la venta garantizada de lotes y la construcción simultánea en las habilitaciones urbanas que así lo requieran en concordancia con la norma legal vigente.
 - k) Atender y tramitar las modificaciones en aquellas habilitaciones urbanas que cuenten con aprobación.
 - l) Atender las solicitudes de recepción de obras, de las habilidades Urbanas, fiscalizando la ejecución de obras de conformidad a los planos y memorias aprobados, además de incorporar los aportes reglamentarios (parques y otros usos) al margen de bienes municipales para su disposición y administración.
 - m) Elaborar los expedientes técnicos que sustentan la declaración de Habilitación Urbana de Oficio (HUO) de los predios matrices que reúnan las condiciones para ser incorporados como predios urbanos.
 - n) Atender y tramitar las solicitudes de independización y acumulación de predios rústicos en área de expansión urbana y sus correspondientes planeamientos integrales en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano y el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) vigentes.
 - o) Atender y tramitar las solicitudes de rectificación de área y linderos de predios rústicos en el área de expansión urbana de la ciudad de Contamana.
 - p) Atender solicitudes de cambio y/o asignación de zonificación conforme al Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Contamana.
 - q) Atender y tramitar las solicitudes de desafectación y cambio de uso de inmuebles.
 - r) Proponer alternativas de localización para los programas municipales de vivienda (PROMUVI) en zonas de expansión urbana.
 - s) Elaborar proyectos de inversión urbana en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano y Plan de Acondicionamiento Territorial.
 - t) Emite opinión técnica sobre cualquier intervención urbana que se realice sobre los espacios públicos y vías de la ciudad que sean puestas a su consideración.
 - u) Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
 - v) Atender y evaluar las solicitudes de conformación de Municipalidades de Centros Poblados y dar asistencia técnica en generación de planeamiento urbano en estos.
 - w) Resolver en primera instancia administrativa y mediante Resoluciones Gerenciales, los asuntos y/o materias de su competencia.
 - x) Otras funciones que le asigne el Gerente de Acondicionamiento Territorial.

Artículo 68.- Sub Gerencia de Catastro y Formalización Empresarial de la Propiedad de Predios.

La Sub Gerencia de Catastro y Formalización Empresarial de la Propiedad de Predios, es la unidad orgánica encargada de velar por el cumplimiento de las normas nacionales, regionales y locales para toda construcción o edificación, remodelación o ampliación en la

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@municipalidaducayali.gob.pe / mpu-contamana@municipalidaducayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN



ciudad de Contamana; así como de las actividades relacionadas con el desarrollo, actualización y conservación del inventario de inmuebles, supervisar las actividades de catastro, conforme al crecimiento de la ciudad incorporando las habilitaciones urbanas.

Asimismo, es la encargada de planificar, programar, organizar, implementar, impulsar, evaluar y monitorear las actividades correspondientes al saneamiento físico y legal de los predios urbanos y periurbanos, de los barrios y asentamientos humanos de la ciudad de Contamana con el objetivo de formalizar la propiedad informal, tramitando y otorgando las Constancias de Posesión de Lotes de Terrenos y, los Títulos de Propiedad, de acuerdo a Ley,

Implementa la Ley N° 28294 – Ley del Sistema Nacional Integrado Catastral y su vinculación con el Registro de Predios y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2006-JUS. El Decreto Supremo N° 005-2018-JUS, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 28294 que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios, aprobada por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

Implementa el Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Otras normas legales vigentes sobre la materia.

Artículo 69.- Funciones Sub Gerencia de Catastro y Formalización Empresarial de la Propiedad de Predios.

- a) Proponer acciones y/o pronunciarse sobre asuntos de demarcación territorial.
- b) Efectuar los trabajos de levantamientos plan métrico y topográfico, de predios urbanos y espacios públicos (parques, vías, etc.).
- c) Actualización y mantener la Base Cartográfica referente al componente espacial y gráfico de las inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa del Distrito de Contamana.
- d) Registrar la evolución histórica de la información catastral de la provincia, lo que facilitara proyectar las tendencias en su desarrollo urbano, económico y social.
- e) Elaboración y emisión de planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, listados de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.
- f) Elaboración y emisión de certificados, constancias y, documentos solicitados por el administrado.
- g) Verificar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas al control urbano.
- h) Controlar y supervisar la ocupación de la vía pública con paneles y propaganda publicitaria, ocupación temporal de veredas, equipamiento urbano, ubicación de kioscos de ventas y otros.
- i) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia urbanística, así como efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
- j) Control de licencias y autorizaciones de construcciones de obras públicas y privadas.
- k) Detectar infracciones e irregularidades y aplicar el RASA y CUIS de acuerdo a la normatividad vigente.
- l) Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
- m) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado, en coordinación con la Gerencia a quien depende; disponiendo del uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
- n) Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Alto de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN



- o) Realizar el casteo de los procedimientos administrativos, por los servicios prestados por la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
- p) Controlar y supervisar la ocupación de la vía pública con paneles y propagandas publicitarias, ocupación temporal de veredas, equipamiento urbano, obras menores y otros.
- q) Control de licencias y autorizaciones de construcciones de obras públicas y privadas, así como la supervisión correspondiente.
- r) Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
- s) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional costeado, en coordinación con la Gerencia a quien depende; disponiendo del uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
- t) Realizar el casteo de los procedimientos administrativos, por los servicios prestados, por la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
- u) Control, recepción y emisión de Certificados de Conformidad de Obras Urbanas.
- v) Emitir autorizaciones para el correcto uso de los espacios públicos y controlar su correcta utilización.
- w) Planificar, organizar y coordinar, en armonía con los planes de desarrollo urbano de la jurisdicción, el proceso de formalización de la propiedad informal mediante el reconocimiento, supervisión, verificación, reconocimiento de la titulación y saneamiento físico legal de los barrios y asentamientos humanos.
- x) Elaborar el empadronamiento de los ocupantes de las posesiones informales y la identificación de los lotes vacíos, coordinando igualmente con la municipalidad distrital que pueda corresponder.
- y) Brindar orientación técnica y legal a los Barrios y Asentamientos Humanos, en los procedimientos de prescripciones.
- z) Adquisitiva de Dominio Individual e Integral, así como, conciliaciones, procesos de transferencia, adjudicaciones de propiedad privada, inmatriculaciones u otras, en materia de saneamiento físico legal respecto de los predios ocupados por estas.
- aa) Otorgar certificado de posesión para sus beneficios en los asentamientos humanos en concordancia de la normativa vigente, fraccionamiento y titulación en los asentamientos humanos.
- bb) Supervisar y controlar la correcta ejecución de los expedientes para saneamiento físico legal de los barrios y asentamientos humanos del distrito de Contamana, según los procedimientos establecidos en la ley.
- cc) Control de calidad de los procedimientos técnicos en las diversas etapas que se ejecuten los avances de los expedientes para el saneamiento físico legal para el asentamiento humano.
- dd) Brindar orientación a los administrados respecto al estado de sus expedientes y asesorarlos en los procedimientos a seguir en las diversas etapas del saneamiento de los barrios y asentamientos humanos.
- ee) Coordinaciones a nivel institucional e interinstitucional con los diversos entes relacionados a la formalización de asentamientos humanos.
- ff) Elaboración de informes relacionados al saneamiento físico legal.
- gg) Otras funciones, que le asigne la Gerencia de Acondicionamiento Territorial.

Artículo 70.- Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente.

La Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente, es la Unidad Orgánica responsable de planificar, organizar, dirigir, evaluar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a brindar de manera eficiente y oportuna, los servicios públicos de su competencia, así como implementar las normas legales que regulan el sistema nacional de seguridad ciudadano, 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 de Contamana y la Provincia de Ucayali, según sus

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: atc@municiucayali.gob.pe / mpo-contamana@municiucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



competencias. Implementa todas las normas legales relacionadas con sus funciones o competencias.

Artículo 71.- Funciones de la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente.

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la prestación de los servicios de limpieza pública, recojo, traslado y disposición final de residuos sólidos, asegurando la calidad y oportunidad requeridas por la población de Contamana.
- b) Planificar, organizar, controlar y supervisar las acciones de limpieza pública, mantenimiento y operación los parques, plazas, alamedas, boulevard y áreas verdes de Contamana.
- c) Planificar, evaluar, programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de gestión ambiental, fiscalización y evaluación ambiental, control sanitario, gestión de residuos sólidos, ornato y saneamiento básico rural.
- d) Planificar, organizar, controlar y supervisar 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.
- e) Proponer, evaluar y supervisar los programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
- f) 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.
- g) Elaborar, proponer y supervisar el cumplimiento de las 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.
- h) Elaborar y presentar propuestas de normas municipales para el control del abastecimiento y comercialización de alimentos y productos alimenticios, vigilando y cuidando la higiene, salubridad.
- i) Resolver en primera instancia administrativa y mediante Resoluciones Gerenciales, los asuntos y/o materias de su competencia.
- j) Imponer sanciones y/o multas por las infracciones cometidas por terceros fiscalizados conforme a la normativa municipal vigente en materia de sanción e infracciones administrativas, de su competencia.
- k) Desarrollar programas de educación, concientización y sensibilización ambiental en las instituciones educativas, con las Entidades Públicas y Privadas y la población en general.
- l) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de mantenimiento y recuperación del ambiente, previniendo, disminuyendo y en lo posible evitando la contaminación.
- m) Evaluar y fiscalizar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA) relacionadas a las licencias de construcción, 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.
- n) 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.
- o) Formular, evaluar, proponer, dirigir, ejecutar programas, proyectos y políticas en materia de gestión ambiental y en coordinación con la Política Nacional Ambiental y los planes del gobierno local en coordinación con diversos niveles del gobierno nacional, sectorial y regional, ello en correcta aplicación de instrumentos de gestión ambiental.
- p) Supervisar y ejecutar los proyectos de su competencia contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Ucayali.
- q) Formular el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
- r) Monitorear, supervisar y cautelar el Control del ingreso y salida de bienes, insumos y suministros para su mantenimiento del bien, garantizando su adecuada distribución y funcionamiento óptimo a cargo del Área de Pool de Maquinaria.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



- s) Supervisar, controlar y mantener operativo las maquinarias y vehiculos y unidades motorizadas de limpieza pública, de propiedad de la Municipalidad Provincial de Ucayali, asignadas a su unidad orgánica.
- t) Evaluar, proponer y elaborar las modificaciones, ampliación del Texto Único de Procedimientos Administrativo - TUPA, Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativo- RASA, Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS, Texto Único de Servicios no Exclusivo -TUSNE y otros instrumentos de gestión, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones y ampliaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos de su cargo.
- u) Supervisar la administración y la reglamentación directa o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, por las áreas competentes.
- v) Programar las acciones comunales que requieran del uso de las maquinarias, vehiculos y equipos de la Municipalidad.
- w) Planificar, organizar, dirigir, controlar e implementar en el Distrito de Contamana Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, para brindar un ambiente de tranquilidad y seguridad del vecindario.
- x) Formular y elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, alineados a los objetivos y acciones estratégicas institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI), en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización.
- y) Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno; así como, impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- z) Organizar, equipar y poner en operatividad el Serenazgo en la ciudad de Contamana, para promover y controlar y reprimir los brotes de delincuencia, la comercialización y consumo de drogas en el Distrito de Contamana.
- aa) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar e implementar un sistema de tránsito, circulación vial y transporte urbano en el Distrito de Contamana, de acuerdo a la normatividad de vigente.
- bb) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar en implementar un Sistema de Defensa Civil en el Distrito de Contamana y en la Provincia de Ucayali en coordinación con las Municipalidad Distritales del ámbito provincial.
- cc) Implementar un Plan de Gestión de Riesgo de Desastres en el Distrito de Contamana y en la Provincia de Ucayali, en coordinación con las Municipalidad Distritales del ámbito provincial.
- dd) Apoyar y coordinar a la Oficina de Defensa civil previa coordinación con los órganos de Alta Dirección para la aplicación de las estrategias respecto al cambio climático, lucha contra las intensas precipitaciones pluviales y erosiones de suelo, dentro marco de las estrategias nacionales respectivas.
- ee) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de mantenimiento vial, construcción, arreglo, reparación y/o mantenimiento de los puentes peatonales y carrozables del Distrito de Contamana.
- ff) Otras funciones inherentes que le encargue la Alta Dirección.



Artículo 72.- Organización de la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente.

La Gerencia de Servicio, Saneamiento y Ambiente para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Servicios Públicos.
- Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental.

Artículo 73.- Sub Gerencia de Servicios Públicos.

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 y su reglamento; el Reglamento

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



Nacional de Tránsito – Código de Tránsito; desarrollar programas de mantenimiento vial, administrar el Pool de Maquinarias, organizar y equipar y mantener el Cuerpo de Serenazgo para la Seguridad Ciudadana, así como administrar y reglamentar la comercialización y, la policía municipal.

Artículo 74.- Funciones de la Sub Gerencia de Servicios Públicos.

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Serenazgo en la ciudad de Contamana y brindar apoyo para erradicar el comercio ambulatório informal de la ciudad.
- b) Apoyar para mantener la tranquilidad, orden, seguridad, comercio formal e informal y moralidad pública de la población.
- c) Mantener la base de datos e información relacionadas con las actividades de Serenazgo y del comercio ambulatório en la Ciudad por intermedio de la Policía Municipal.
- d) Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación del personal de Serenazgo y Policía Municipal e inteligencia.
- e) Elaborar las actividades diarias de vigilancia, patrullaje y control del comercio ambulatório, bajo responsabilidad, e informar de su cumplimiento a la Sub Gerencia de Servicios Públicos.
- f) Realizar operativos específicos e inopinados en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otras Entidades cuando la situación amerite.
- g) Apoyar a la Policía Municipal en los operativos coordinados por la Sub Gerencia Servicios Públicos, la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, etc.
- h) Administrar y supervisar y contratar las cámaras de videos vigilancia y; el sistema geo referencial por GPS, central de llamadas entrantes al sistema de información.
- i) Coordinar con las Municipalidades Distritales que la integran y con la Policía Nacional del Perú los operativos especiales de seguridad ciudadana sin fronteras.
- j) Administrar el sistema provincial de información de seguridad ciudadana, referido a recojo de información delincencial de los comités de juntas vecinales, sector público multisectorial, comisarias, informantes, etc.
- k) Recepcionar, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente de su competencia.
- l) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, vehículos y equipos asignados.
- m) Manejar, administrar y reportar las informaciones de la base de datos de video vigilancia, referida a la delincuencia y criminalidad.
- n) Realizar el estricto control de los operativos efectuados por la Policía Municipal dentro y fuera de las instalaciones de la Municipalidad.
- o) Tomar conocimiento y constatar las novedades reportadas en los cuadernos de ocurrencias para efectuar las medidas correctivas del caso.
- p) Capacitación al personal de la Sub Gerencia con el fin de instruirlos en el uso y manejo del RAS (Régimen de Aplicación y Sanciones), así como otras temas al trabajo del Serenazgo y de la Policía Municipal.
- q) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de tránsito, circulación y transporte público en coordinación con las entidades competentes.
- r) Verificar y dar trámite a las solicitudes de nulidad de papeletas de infracción al tránsito y actos de control presentados por los administrados, según las normas de tránsito, Ordenanzas Municipales y TUPA vigente.
- s) Proponer políticas y normas de tránsito y transporte urbano para la mejor prestación y control del servicio en la Provincia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN



- t) Efectuar la programación y ejecución de las acciones de prevención de tránsito y seguridad vial en la Provincia.
- u) Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores de la clase "B" en sus categorías establecidos.
- v) Planear y proyectar las rutas y vías de circulación sostenibles en el tiempo.
- w) Proponer la realización de obras de infraestructura básica a través de un mapa de necesidades viales.
- x) Brindar capacitación sobre educación vial y seguridad a la niñez, adolescentes, educadores, padres de familia, transportistas, inspectores Municipales de Tránsito, Policial Nacional del Perú y público en general.
- y) Emitir opinión en los procesos de concesión de rutas de transporte urbano e inter urbano conforme a su ámbito de competencia.
- z) Planear, dirigir y ejecutar las instalaciones y el mantenimiento del servicio de semafORIZACIÓN pública y señalizaciones de circulación de rutas y caminos públicos en la Provincia.
- aa) Dirige, atiende, tramita y otorga las Licencias de Conducir y Circulación de vehículos menores en todas las modalidades en concordancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial.
- bb) Propone, promueve, difunde e implementa planes de concientización de la población en temas relacionados a las normas de tránsito y transporte urbano.
- cc) Supervisar el trámite de las papeletas de infracciones y actas de control, según Reglamenta Nacional de Tránsito y las ordenanzas emitidas por esta corporación edil.
- dd) Supervisar, controlar y mantener operativo los vehículos de limpieza pública y maquinarias pesadas de la municipalidad.
- ee) Ejecutar la programación para la utilización de las maquinarias y equipos en las obras que ejecuta la Municipalidad.
- ff) Supervisar, controlar y mantener operativo el Pool de Maquinarias y vehículos en general de la institución.
- gg) Solicitar y prever el abastecimiento de combustibles, lubricantes, neumáticos y repuestos para asegurar la operatividad de los equipos y maquinarias.
- hh) Ejecutar la programación para la utilización de las maquinarias y equipos en las obras por Administración Directa, que ejecuta la Municipalidad a través de la Gerencia de Infraestructura.
- ii) Mantener el inventario físico de las máquinas, vehículos, equipos y herramientas de la municipalidad.
- jj) Controlar la reparación y mantenimiento del pool de maquinarias pesada de propiedad de la Municipalidad.
- kk) Capacitar y actualizar los conocimientos del personal, de acuerdo a las necesidades de los servicios a prestar en mantenimiento, reparación y manejo de las máquinas.
- ll) Establecer programas de capacitación en seguridad en el trabajo, para los responsables de brindar los servicios.
- mm) Proponer las características técnicas adecuadas de las maquinarias pesadas y vehículos mayores y menores, a ser adquiridos por la Municipalidad.
- nn) Proponer un plan de mantenimiento y operatividad de las maquinarias pesadas y vehículos mayores y menores de limpieza pública.
- oo) Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Sub Gerencia.
- pp) Dirige la ejecución de políticas y estrategias orientadas al desarrollo y promoción de la actividad comercial.
- qa) Elabora programas de capacitación en comercialización, direccionando el objetivo a la población de la ciudad de Contamana.
- qr) Organiza las acciones destinadas al reordenamiento del comercio ambulante y proporciona asistencia técnica y de servicios en el proceso de desarrollo dentro de su jurisdicción.
- ss) Realiza coordinaciones intersectoriales para la ejecución conjunta de planes de mejoras en la problemática del comercio formal e informal, ferias, mercados y/o mercadillos.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@municipalidaducayali.gob.pe / www.contamana@municipalidaducayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN



- tt) Evaluar y resolver las solicitudes para el otorgamiento de las Licencias Municipales de Funcionamiento, para los establecimientos comerciales y otras actividades económicas que se desarrollan en el Distrito.
- uu) Evaluar y resolver las solicitudes de autorizaciones para la ubicación de avisos y publicidad exterior.
- vv) Evaluar la zonificación y compatibilidad de usos de los giros que se pretendan desarrollar en los establecimientos comerciales y de servicios ubicados en el Distrito, inherentes a procedimientos administrativos que le competan.
- ww) Efectuar inspecciones oculares para el otorgamiento de la Licencia Municipal de Funcionamiento y autorización para la publicación de avisos y/o publicidad exterior.
- xx) Evaluar y resolver las solicitudes para la autorización de comercio en la vía pública dentro de la jurisdicción.
- yy) Efectuar inspecciones oculares para la autorización y renovación del ejercicio comercial en vía pública, dentro de la jurisdicción.
- zz) Elaborar y suscribir los certificados de Licencia Municipal de Funcionamiento, las autorizaciones para el desarrollo de actividad comercial en vía pública y las demás autorizaciones relativos al funcionamiento.
- aaa) Generar y mantener actualizada la base de datos de los establecimientos comerciales que cuenten con Licencia Municipal de Funcionamiento, así como con la autorización para la ubicación de avisos y elementos de publicidad exterior.
- bbb) Generar y mantener actualizado el padrón de los comerciantes autorizados en vía pública dentro de la ciudad de Contamana.
- ccc) Emitir informes en los expedientes que por su naturaleza son derivados a la Sub Gerencia.
- ddd) Brindar orientación personalizada a los contribuyentes sobre los procedimientos administrativos asignados a la Sub Gerencia.
- eee) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, así como las disposiciones municipales.
- fff) Efectuar mediante su personal y/o con la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, las inspecciones técnicas comerciales de verificación previa y de fiscalización posterior, en los procesos de otorgamiento de licencia o autorizaciones de responsabilidad de la Sub Gerencia.
- ggg) Controlar y supervisar las actividades de abastecimiento y comercialización de productos alimenticios; otorgar permisos, autorizaciones temporales, licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, y otros.
- hhh) Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
- ii) Evalúa y monitorea las acciones destinadas a la reactivación de los mercados de abasto y el camal municipal.
- iii) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente.

Artículo 75.- Organización de la Sub Gerencia de Servicios Públicos.

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

- Área de Serenazgo y Seguridad Ciudadana
- Área de Tránsito y Transporte Urbano.
- Área de Mantenimiento Vial y Pool de Maquinarias
- Área de Comercialización y Policía Municipal.

Artículo 76.- Área de Serenazgo y Seguridad Ciudadana.

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, propender a la convivencia pacífica de

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@munucayali.gob.pe / mpu-contamana@munucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN



la población del Distrito de Contamana. Implementa y aplica las normas legales del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Implementa la Ley N° 31297 – Ley del Serenazgo Municipal y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2022-IN. Implementa la LEY N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su modificatoria, el Decreto Legislativo N° 1316.

Implementa el Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana DECRETO SUPREMO N° 011-2014-IN.

Implementa el Decreto Supremo N° 010-2019-IN, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, aprobado por D.S. N° 011-2014-IN.

Artículo 77.- Funciones del Área de Serenazgo y Seguridad Ciudadana.

- a) 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 de Ucayali.
- b) Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar actividades de Seguridad Ciudadana en la Provincial de Ucayali y brindar apoyo para ordenar, controlar y erradicar el comercio ambulante de Contamana.
- c) 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 de Ucayali.
- d) Apoyar y mantener la tranquilidad, orden, seguridad, comercio formal e informal y moralidad pública de la población.
- e) Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación del personal de Serenazgo.
- f) Elaborar los programas de vigilancia, patrullaje y control del comercio ambulante, e informar de su cumplimiento a la Gerencia de Servicios Públicos, Saneamiento y Gestión Ambiental.
- g) Realizar operaciones especiales en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otros que la situación amerite.
- h) Coordinar con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional y la Junta de Delegados Vecinales el apoyo requerido en el Marco de lo establecido por el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- i) Contribuir a la prevención de la Comisión de delitos y faltas, controlar la correcta aplicación de las normas de seguridad ciudadana, así como, preparar y organizar a la población para garantizar la seguridad pública
- j) Apoyar con las acciones de Defensa Civil, en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza, así como a las compañías de bomberos, Cruz Rojas y las demás instituciones de servicio de la comunidad.
- k) Proponer a la Alta Dirección los proyectos normativos en asuntos inherentes a la seguridad ciudadana.
- l) Apoyar en los operativos al Área de Comercialización, en coordinación con la Policía Nacional de Perú, el Ministerio Público y otros que la situación amerite.
- m) Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar un Centro de Operaciones de observación electrónica a través de Cámaras de Videos de Seguridad, sistema de geo referencial por GPS, central de llamadas entradas al sistema provincial de información.
- n) Administrar el sistema provincial de información de seguridad ciudadana, referido al recojo de información delincuencia de los comités de juntas vecinales, sector público multisectorial, comisaría, informantes, etc.
- o) Recepcionar, procesar y atender los procedimientos tramitados según el TUPA vigente de su competencia.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: gicad@munucayali.gob.pe / mpu-contamana@munucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



- p) Elaborar y proponer para su aprobación el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana.
- q) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
- r) Otras funciones inherentes que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 78.- Área de Tránsito y Transporte Urbano.

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 Público y el Área de Serenazgo y Seguridad Ciudadana.

Implementa el Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.

Implementa la Ley N° 27181 - Ley General de Tránsito y Transporte Terrestre y su modificatoria por el Decreto Legislativo N° 1406 - Que modifica la Ley N° 27181.

Y otras normas legales vigentes sobre la materia.

Artículo 79.- Funciones del Área de Tránsito y Transporte Urbano.

- a) Implementar y aplicar la normatividad del tránsito y transporte público urbano e interurbano en el Distrito de Contamana y/o a nivel Provincial.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de tránsito, circulación vial y transporte público en coordinación con la Entidades competentes.
- c) Verificar y dar trámite a los expedientes de tránsito, circulación y transporte público.
- d) Instalar y mantener el servicio de semaforización pública; asimismo, efectuar la señalización de circulación en vías y caminos.
- e) Efectuar la programación y ejecución de las acciones de prevención de tránsito y seguridad vial en el Distrito de Contamana.
- f) Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos.
- g) Planear, proyectar las rutas y vías de circulación sostenibles en el tiempo.
- h) Proponer la realización de obras de infraestructura básica a través de un mapa de necesidades viales.
- i) Brindar capacitación sobre educación vial a la niñez, adolescentes, educadores, padres de familia y transportistas.
- j) Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según el TUPA vigente en lo que corresponde.
- k) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su responsabilidad.
- l) Otras funciones inherentes que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos.

Artículo 80.- Área de Mantenimiento Vial y Pool de Maquinarias.

El Área de Mantenimiento Vial y Pool de Maquinarias, es responsable del mantenimiento de los caminos y trochas carrozables y de herradura del Distrito de 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.

Artículo 81.- Funciones del Área de Mantenimiento Vial y Pool de Maquinarias.

- a) 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.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto
Web: gcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe
"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN



- b) Elaborar y presentar a la Alta Dirección los Expedientes Técnicos para el mantenimiento u operación de las vías del Distrito de Contamana.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Administra y controla la cantera y utiliza la tierra para relleno de calles, caminos y trochas y otros.
- f) Coordinar la programación de actividades en el ámbito de su competencia.
- g) Administra el Pool de Maquinarias Pesadas de la Municipalidad; así como disponer su mantenimiento, reparación, reposición y operatividad.
- h) Solicitar, prever y controlar el abastecimiento y consumo de combustibles y lubricantes, neumáticos y repuestos para asegurar la operatividad de los equipos y maquinarias.
- i) Elaborar los informes técnicos al final de la ejecución de los trabajos encomendados.
- j) Construir puentes peatonales y carrozables para la integración de barrios, caseríos, caminos y trochas carrozables.
- k) Absolver consultas en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- l) Elabora el Plan Operativo de su responsabilidad.
- m) Programar, Inspeccionar y supervisar los trabajos que se realiza con las maquinarias pesadas de la Municipalidad.
- n) Elaborar la programación para la utilización de las maquinarias y equipos en las actividades de mantenimiento, relleno, nivelación, afirmado de valles y vías.
- o) Mantener el Inventario Físico de las Maquinarias, Vehículos, Equipos y Herramientas de propiedad municipal.
- p) Proponer las características de las maquinarias adecuadas y vehículos para la adquisición por la Municipalidad Provincial de Ucayali.
- q) Proponer un Plan de mantenimiento y operatividad de las maquinarias pesadas y vehículos de limpieza pública.
- r) Proponer un sistema de seguro contra accidentes, robos, siniestros, para los operadores de las maquinarias y vehículos y, para las mismas maquinarias y vehículos.
- s) Otras funciones inherentes que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos.

Artículo 82.- Área de Comercialización y Policía Municipal.

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, del Serenazgo o, con la policía nacional, si el caso amerita.

Artículo 83.- Funciones del Área de Comercialización y Policía Municipal.

- a) Regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y Comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas legales vigentes sobre la materia.
- b) Proponer programas municipales para regular el comercio ambulante en el distrito de Contamana.
- c) Dirigir la ejecución de políticas y estrategias orientadas al desarrollo y promoción de la actividad comercial en el distrito de Contamana.
- d) Elaborar programas de capacitación en Comercialización, en la ciudad de Contamana.
- e) Organizar, coordinar y ejecutar acciones de ordenamiento y/o reordenamiento del comercio ambulante y proporcionar asistencia técnica y de servicios en el proceso de desarrollo en el ámbito distrital de Contamana.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creado por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN



- f) Realizar estrechas coordinaciones intersectoriales para la ejecución conjunta de planes y operativos para mejorar el comercio formal e informal, ferias, mercados, mercadillos y camales.
- g) Evaluar y resolver las solicitudes para los otorgamientos de Licencias Municipales de Funcionamiento para los establecimientos comerciales y otras actividades económicas que se desarrollan en el Distrito de Contamana.
- h) Evaluar y resolver las solicitudes de autorización para la ubicación de avisos y publicidad exterior.
- i) 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 de Contamana, inherentes a procedimientos administrativos que le competen.
- j) Realizar inspecciones oculares para la autorización de comercio en la vía pública en el distrito de Contamana.
- k) Evaluar y resolver las solicitudes para la autorización de comercio en la vía pública en el Distrito de Contamana.
- l) Efectuar inspecciones oculares, para la renovación del ejercicio comercial en la vía pública en el Distrito de Contamana.
- m) Elaborar y suscribir los Certificados de Licencia Municipal de Funcionamiento, las autorizaciones para ubicación de avisos y publicidad exterior, las Autorizaciones para el desarrollo de la actividad comercial en vía pública y las demás Autorizaciones referidas a la comercialización.
- n) Mantener relaciones de coordinación permanente con el Área de Defensa Civil para la evaluación e inspección respecto a la verificación de las condiciones comerciales y de servicios, así como también para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
- o) Generar y mantener actualizada la base de datos de los establecimientos comerciales que cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento, así como la autorización para la ubicación de Avisos y Elementos de Publicidad Exterior.
- p) Emitir informes de los expedientes que por su naturaleza son derivados a la Sub Gerencia de Promoción Económica.
- q) Brindar información personalizada a los contribuyentes sobre los procedimientos administrativos asignados a la Sub Gerencia de Promoción Económica.
- r) Organizar, supervisar, controlar, administrar y evaluar el escuadrón de la policía municipal.
- s) Coordinar con el Área de Defensa Civil para la realización de las inspecciones técnicas comerciales de verificación previa y de fiscalización posterior de los procesos de otorgamiento de Licencia o Autorizaciones.
- t) 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.
- u) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del TUPA, en los asuntos de su competencia.
- v) Evalúa y monitorea las acciones destinadas al funcionamiento de los mercados de abastos y el camal municipal.
- w) Otras funciones inherentes que le asigne el Sub Gerente de Promoción Económica.

Artículo 84.- Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental.

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 oportuna, 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 territorial del Distrito de Contamana y la Provincia de Ucayali.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Artículo 85.- Funciones de la Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental.

- a) 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.
- b) Planificar, organizar, controlar y ejecutar las acciones de limpieza pública, mantenimiento y operación los parques, plazas, alamedas, boulevard y áreas verdes de Contamana.
- c) Regular y realizar los servicios de protección ambiental, eliminando las fuentes y flujos contaminantes, y regenerando la ecología natural del Distrito.
- d) Promover y supervisar la participación activa de la población en las acciones competentes al servicio comunal, así como campañas educativas sobre las materias componentes a esta Gerencia. (PLAN EDUCCA)
- e) 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.
- f) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Elaborar y presentar propuestas de normas municipales para el control de la higiene, salubridad del abastecimiento y comercialización de alimentos y productos alimenticios.
- j) Desarrollar programas de concientización, sensibilización y educación en la preservación y protección del ambiente orientado al desarrollo sostenible.
- k) 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.
- l) Elaborar y proponer la conformación y actualización de la Comisión Ambiental Municipal - CAM.
- m) Elaborar y proponer para su aprobación y ejecución el Plan de Gestión Ambiental de la Provincia de Ucayali, de acuerdo al horizonte temporal del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Ucayali.
- n) Elaborar y proponer para su aprobación y ejecución de la Agenda 21 - Agenda Ambiental Municipal.
- o) 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.
- p) Elaborar y proponer para su aprobación el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos del Distrito de Contamana.
- q) Formular proyectos de inversión, así como elaborar los estudios de pre inversión de los mismos, siendo responsable del contenido de dichos estudios, en concordancia con los objetivos del Plan de Desarrollo.
- r) Concertado, las políticas de Gestión Municipal y las políticas de Estado.
- s) Ubica y/o identificar un terreno y proponer la construcción del Relleno Sanitario de Contamana.
- t) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
- u) Otras funciones inherentes que le asigne el Gerente de Servicios, Saneamiento y Gestión Ambiental.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@municipalidaducayali.gob.pe / mpu-contamana@municipalidaducayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



Artículo 86.- Organización de la Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental.

La Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental, para el logro de sus objetivos y fines está conformada por las Áreas siguientes:

- Área de Limpieza Pública y Residuos Sólidos.
- Área de Parques, Jardines y Cementeríos
- Área de Gestión Ambiental
- Centro de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado – CESAPAL
- Área Técnica Municipal – ATM.

Artículo 87.- Área de Limpieza Pública y Residuos Sólidos.

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, 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.

Implementa el Decreto Legislativo N° 1278 – Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM.

Artículo 88.- Funciones del Área de Limpieza Pública y Residuos Sólidos.

- 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.
- Promover y desarrollar programas de concientización, sensibilización y educación en asuntos de limpieza pública con todas las Entidades Públicas y Privadas y, con la población en general.
- Formular y cumplir el Plan Operativo Institucional a la Sub Gerencia de saneamiento y gestión ambiental.
- Proponer la Construcción del Relleno Sanitario de la ciudad de Contamana.
- Formular propuestas, programar y controlar el manejo y tratamiento de la emanación de fluidos gaseosos, líquidos, electromagnéticos de los procesos domésticos, industriales, de servicios comunales y comerciales.
- Evaluar, supervisar, reglamentar y dirigir las actividades de limpieza pública.
- Proponer la elaboración del Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos – PIGARS.
- Elaborar planes y programas orientados a mejorar y ampliar el servicio de limpieza pública en Contamana.
- Realizar campañas de educación y difusión de la limpieza de la ciudad.
- Evaluar los focos de contaminación de basura con los responsables de fiscalización y control municipal, para aplicar sanciones a los infractores de las normas de limpieza pública.
- Realizar el mantenimiento, desarenado, descolmatao de los caños naturales y drenajes pluviales.
- Otras funciones inherentes que le asigne el Gerente de Saneamiento y Gestión Ambiental.

Artículo 89.- Área de Parques, Jardines y Cementeríos.

El Área de Parques, Jardines y Cementeríos 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 Cementeríos de la ciudad de Contamana, así como desarrollar técnicas para el ornato y embellecimiento de la ciudad de Contamana.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



Implementa la Ley N° 31199 – Ley de Gestión y Protección de Espacios Públicos y, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2023-VIVIENDA.

Implementa la Ley N° 26298 – Ley de Cementerios y Servicios Funerarios y su modificatoria, la Ley N° 30868.

Artículo 90.- Funciones del Área de Parques, Jardines y Cementerios.

- Organizar, controlar y dirigir la conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes, en la ciudad de Contamana.
- Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- Administrar los Cementerios de Contamana y supervisar su adecuada organización y funcionamiento.
- 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, reparación.
- Apoyar, cautelar y ejecutar las actividades de preservación de patrimonio artístico e histórico Natural del distrito de Contamana previa coordinación con el Área de Promoción Turística, con la Alta Dirección y las demás áreas involucradas; teniendo acorde con los cuadros de instrumento de Gestión Vigente (convenios, Actas, Sesiones, entre otros)
- Elaborar estudios e implementar los trabajos de riego tecnificado en los parques, plazas y jardines, boulevard y alamedas.
- 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.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
- Promover eventos de capacitación a los integrantes de los Comités de Parques y Jardines sobre la importancia de las áreas verdes, su cuidado y control ambiental con auspicio de Entidades Públicas o Privadas.
- 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.
- Propiciar campañas forestación y reforestación de áreas verdes, con participación de la comunidad y entidades dedicadas a esta actividad.
- Proponer la creación de áreas verdes de conservación municipal.
- Otras funciones inherentes que le asigne el Sub Gerente de Saneamiento, y Gestión Ambiental.

Artículo 91.- Área de Gestión Ambiental.

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.

Implementa en lo que le corresponda, a la Ley N° 28245 – Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental, así como la Política Nacional del Ambiente al 2030, aprobado por el Decreto Supremo N° 023-2021-MINAM.

Artículo 92.- Funciones del Área de Gestión Ambiental.

- Planificar, organizar, dirigir, implementar y evaluar, el cumplimiento de las normas legales que regulan del Sistema Nacional de Ambiente en el Distrito de Contamana y en el ámbito provincial de ser el caso, en coordinación con las Municipalidades Distritales de la jurisdicción.
- Implementar y ejecutar la política nacional ambiental, así como velar por su cumplimiento.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



- c) Coordinar y concertar las acciones de los sectores que conforman el ámbito provincial en asuntos ambientales, a fin de que estas guarden armonía con las políticas ambientales.
- d) Proponer mecanismos que faciliten la cooperación internacional para alcanzar los objetivos de la política provincial ambiental.
- e) Administrar, controlar, supervisar y proteger los recursos de flora y fauna silvestre de suelos, aguas y aire dentro del ámbito de la jurisdicción provincial.
- f) Realizar inspecciones técnicas periódicas de canales abiertos, que eliminan aguas negras de silos, letrinas y otras, proponiendo su adecuación sanitaria.
- g) Evaluar los niveles de contaminación urbana, detectando las fuentes de origen, aplicando sanciones, con la Oficina de Fiscalización y Control Municipal y estableciendo obligaciones conforme a las normas de protección y conservación del ambiente, emitidas por la Municipalidad Provincial, los Organismos Regionales y Nacionales pertinentes.
- h) Ejercer acciones de Gestión Ambiental para el cumplimiento de la Ley 27446 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, modificada por el Decreto Legislativo N° 1078 y demás normas complementarias.
- i) Proponer la conformación de la Comisión Ambiental Municipal - CAM
- j) Elaborar y proponer la aprobación del Plan de Gestión Ambiental Provincial.
- k) Formular y evaluar el Plan Operativo remitiendo a la Sub Gerencia.
- l) Elaborar y proponer las políticas ambientales de la Provincia de Ucajali.
- m) Elaborar y proponer para su aprobación de la Agenda Ambiental Municipal Provincial.
- n) Participar en los procesos de Zonificación Ecológica Económica que desarrolla el Gobierno Regional de Loreto.
- o) Evaluar en coordinación con las dependencias u órganos descentralizados por el Ministerio de Salud los niveles de contaminación urbana, el suelo, atmosfera y agua de la Provincia de Ucajali
- p) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y la educación ambiental, así como la participación ciudadana en todos los niveles.
- q) Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones de saneamiento ambiental como desinfección, fumigación y desratización en locales e inmuebles.
- r) Conformar brigadas ecológicas en coordinación con otras instituciones vinculadas a la protección del medio ambiente.
- s) Realizar campañas de sensibilización a la comunidad sobre la necesidad de proteger y defender el medio ambiente.
- t) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
- u) Proponer proyectos de directivas y emitir opinión en materia ambiental en los casos que sea pertinente.
- v) Establecer políticas de control y supervisión de agua, suelo, aire y ruidos en la jurisdicción provincial.
- w) Realizar campañas para el control de epidemias, pandemias, y sanidad animal, en el ámbito jurisdiccional provincial.
- x) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas, salas de espectáculo y otros lugares abiertos al público.
- y) Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
- z) Expedir carnés de sanidad.
- aa) Desarrollar Chartas de Manipulación de Alimentos
- bb) Expedir Constancia de Charta de Manipulación de Alimentos.
- cc) Elaborar el Plan Operativo de su responsabilidad.
- dd) Otras funciones inherentes que le asigne el Sub Gerente de Saneamiento y Gestión Ambiental.

Artículo 93.- Centro de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado - CESAPAL

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

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucajali - Región Loreto

Web: alcaldia@munucayali.gob.pe / mpu-contamana@munucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



ciudad de Contamana: implementa y supervisa el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de saneamiento, referidos al servicio que brinda.

Implementa, en lo que le corresponda, el Decreto Legislativo N° 1280 – Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su reglamento, Decreto Legislativo N° 1567 – Decreto Legislativo que modifica los Artículos 10 y 68 del Decreto Legislativo N° 11280 – Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.

Artículo 94.- Funciones del Centro de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado – CESAPAL

- Brindar de manera oportuna y de calidad el servicio de agua potable a la ciudad de Contamana.
- 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 y la Gerencia de Servicios, Saneamiento y ambiente.
- Producir, distribuir y comercializar agua potable; así como efectuar la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas y pluviales; y disposición sanitaria de excretas.
- Proponer el Plan Operativo de su competencia.
- Realizar las conexiones domiciliarias del servicio de agua potable que soliciten los vecinos, previo cumplimiento de los requisitos.
- Atender, verificar y resolver las solicitudes del servicio de conexiones domiciliarias de agua potable de los vecinos.
- Realizar trabajo de mantenimiento y tratamiento de la Planta de Tratamiento de Agua Potable para brindar agua en condiciones aptas para el consumo humano.
- Realizar labores de mantenimiento y arreglo del punto de captación de agua para su tratamiento en la Planta de Tratamiento.
- Realizar labores de mantenimiento de la Estación de Bombeo y Rebombeo de agua potable de la ciudad de Contamana.
- Realizar el mantenimiento permanente de las bombas, máquinas y equipos para asegurar su funcionamiento óptimo.
- Realizar análisis bacteriológicos periódicamente en el sistema de abastecimiento de agua potable.
- Proponer planes y programas para la mejora de la calidad del agua potable.
- Desarrollar campañas promocionales del cuidado y uso adecuado del agua a través de radio, TV, charlas en las Instituciones Educativas y otros.
- Inspeccionar y verificar si todos los usuarios del servicio se encuentran al día en sus pagos mensuales.
- Implementar un Padrón de Usuarios del Servicio de Agua Potable.
- 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.
- Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria, las formas y procedimientos de cobranza coactiva.
- Implementar, realizar todas las acciones correspondientes al sistema de alcantarillado de la ciudad de Contamana.
- Otras funciones inherentes que a su competencia y que le asigne la Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental.

Artículo 95.- Área Técnica Municipal.

El Área de Gestión de 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 de Contamana y de sus centros poblados, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@municiucayali.gob.pe / muni-contamana@municiucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



Implementa, en lo que le corresponda, el Decreto Legislativo N° 1280 – Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su reglamento, Decreto Legislativo N° 1567 – Decreto Legislativo que modifica los Artículos 10 y 68 del Decreto Legislativo N° 11280 – Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.

Artículo 96.-Funciones del Área Técnica Municipal.

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el Distrito Capital, de conformidad con las Leyes y Reglamentos sobre la materia.
- b) Brindar asistencia y capacitación técnica a los prestadores de los servicios en pequeñas ciudades y en los centros poblados del ámbito rural, según corresponda; así como resolver en segunda instancia administrativa los reclamos entre los usuarios de los servicios de saneamiento y las organizaciones comunales en el ámbito rural con pertinencia cultural, de conformidad con la normativa aprobada por la SUNASS y teniendo en consideración los lineamientos que emita el Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de los Usuarios de los Servicios de Saneamiento.
- c) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito capital.
- d) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito capital.
- e) Administrar los servicios de saneamiento del distrito capital, a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- f) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- g) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- h) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitario y cuidado del agua.
- i) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- j) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
- k) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud, la calidad de agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito capital.
- l) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de Servicios de Saneamiento.
- m) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- n) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- o) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- p) Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos del Área.
- q) 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.
- r) Elaborar oportunamente la información correspondiente al ámbito de su competencia para la Rendición de Cuentas del titular de pilego, Contraloría General de la República, procesos de Presupuesto Participativo, Audiencias Públicas entre otros.
- s) Proponer mejoras de los procesos y procedimientos, proponiendo la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- t) Otras funciones inherentes a su competencia y que le asigne la Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@municipucayali.gob.pe / <http://muni-contamana@municipucayali.gob.pe>

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



Artículo 97: Gerencia de Desarrollo Social.

La Gerencia de Desarrollo Social es la Unidad Orgánica encargada de la promoción y del mejoramiento de las condiciones de vida de la población en condiciones de riesgo y vulnerabilidad social del Distrito de Contamana y la Provincia de Ucayali. Se encarga de planificar, dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios públicos locales, vinculados a la salud, educación, cultura, el deporte, la recreación, los programas sociales, seguridad alimentaria, la participación ciudadana y la defensa de derechos de los niños y adolescentes, de las mujeres madres, de los adultos mayores y de las personas con habilidades diferentes.

Implementa la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social al 2030, aprobada mediante Decreto Supremo N° 008-2022-MIDIS, publicada en el Diario Oficial el peruano, el 31 de diciembre de 2022. Y otras normas legales sobre la materia.

Artículo 98.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social.

- Coordinar la organización, reconocimiento y registro de Organizaciones Sociales de base, Juntas Vecinales, Comités de Desarrollo y otras formas de organización de la sociedad civil.
- Promover, organizar y dirigir actividades municipales que busquen el fortalecimiento del espíritu solidario y del trabajo colectivo, orientándolo hacia el desarrollo de la convivencia social participativa, armoniosa y productiva.
- Gestionar, desarrollar y supervisar los procedimientos y acciones de reconocimiento, registro y renovación de los datos de las organizaciones sociales a nivel Distrital y Provincial, en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS); estas atribuciones y funciones también se aplican para la inscripción en el citado registro de las resoluciones de reconocimiento de las organizaciones sociales a nivel de Distrito de Contamana.
- Promover la atención de las personas con discapacidad mediante la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED).
- Proponer las políticas, las estrategias y los reglamentos para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local y de los jóvenes en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad.
- Promover normas y procedimientos que fomenten la promoción del desarrollo social en el ámbito distrital de Contamana, coordinando estrechamente con las instituciones que trabajan en la defensa de los derechos del niño y el adolescente, los discapacitados y adultos mayores.
- Desarrollar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas de las organizaciones. Desarrollar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas de las organizaciones.
- Monitorear y supervisar la implementación y ejecución de las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades de su competencia, con especial énfasis en la población con discapacidad, niños y niñas, adolescentes y adultos mayores; conforme a las políticas nacionales sectoriales y al marco normativo vigente.
- Proponer y dirigir las políticas, planes, acciones e intervenciones bajo su responsabilidad en materia de programas sociales y seguridad alimentaria para la población, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- Formular, dirigir y supervisar políticas, planes, acciones e intervenciones bajo su responsabilidad que promuevan el derecho a la identidad, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- Velar por el adecuado funcionamiento de las actividades relacionadas con los Registros Civiles, garantizan una gestión de calidad en los servicios prestados, conforme a las normas sobre la materia.
- Administrar los servicios que se brindan a través del Centro de Desarrollo Integral de

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@munucayali.gob.pe / mpu-contamana@munucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



la Familia (CEDIF)

- m) Supervisar las acciones de la Unidad Local de Empadronamiento conforme a la normatividad legal vigente.
- n) Coordinar con los gobiernos locales distritales, con el Centro de Atención para Personas Adultas Mayores las acciones de monitoreo, supervisión y evaluación social.
- o) Es responsable de la Unidad Formuladora (UF) y de la Unidad Ejecutora (Uel) vinculados a los proyectos de inversión pública de su competencia, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- p) Conducir como órgano sancionador la etapa resolutoria del procedimiento sancionador en materias de su competencia; emitir la resolución de sanción administrativa, previa evaluación del informe final de instrucción de conformidad con el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA)
- q) Resolver en primera instancia administrativa y mediante Resoluciones Gerenciales, los asuntos y/o materias de su competencia.
- r) Emitir resoluciones gerenciales en el ámbito de su competencia.
- s) Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual, instrumentos de gestión e información estadística de su competencia.
- t) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- u) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 99.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social.

La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables.
- Sub Gerencia de Participación Vecinal y Registro Civil.

Artículo 100.- Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables.

La Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables, es la Unidad Orgánica responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar los programas sociales, de proteger integralmente los derechos de las niñas, niños y adolescentes, actuando conforme a los establecido en el Código de los Niños y Adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores en condiciones de riesgo y vulnerabilidad.

Artículo 101.- Funciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables.

- a) Supervisar y monitorear los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano sostenible, en los aspectos de asistencia alimentaria y la nutrición infantil.
- b) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Social, el desarrollo de los proyectos y actividades a su cargo.
- c) Supervisar y monitorear los programas sociales de apoyo alimentario con participación de la población (Programa Vaso de Leche, Programa de Alimentación y Nutrición)
- d) Proponer, organizar y organizar los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas alimentarios.
- e) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales alimentarios.
- f) Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, Cuadro de Necesidades, Presupuesto Anual, Instrumentos de Gestión e información estadística de su competencia.
- g) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos administrativos de su competencia.
- h) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas y procedimientos y otros documentos.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@munucayali.gob.pe / mpu-contamona@munucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



- i) Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes, relacionados con la violencia familiar, violencia sexual, trata de menores, explotación laboral o trabajo infantil y, cualquier acto donde se vulneren los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- ii) Orientar e informar sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes y, las funciones de la DEMUNA.
- k) Recibir y registrar las solicitudes de atención y actuar de oficio ante el conocimiento de hechos que amenacen y afecten los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- l) Celebrar audiencias y suscribir actas de conciliación extrajudicial y compromisos de filiación, entre otros.
- m) Otras funciones de acuerdo a la normatividad legal vigente sobre la materia y que le sea asignada por la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 102.- Organización de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables.

La Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Área del Programa Vaso de Leche – PVL
- Área del Programa de Alimentación y Nutrición – PAN
- Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad – OMAPED
- Área del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM.
- Área de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA.
- Área de Focalización de Hogares – ULE.

Artículo 103.- Área del Programa Vaso de Leche – PVL

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 edad, de madres gestantes y en período 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.

Implementa la Ley N° 24059 – Ley del Programa Vaso de Leche; la Ley N° 27470 – Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, La Ley N° 27712 – Ley que modifica la Ley N° 24470 – Que establece normas complementarias para la ejecución del Programa Vaso de Leche, Ley N° 31554 – Ley que modifica la Ley N° 27470 – Ley que establece normas para la ejecución del Programa Vaso de Leche, a fin de mejorar la Focalización, la Cobertura del Programa y los Mecanismos de Control.

Otras normas legales vigentes sobre la materia

Artículo 104.- Funciones del Área del Programa Vaso de Leche – PVL

- a) 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 de Contamana, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
- b) Recepcionar, almacenar y programar la distribución de los productos lácteos en forma racional, observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
- c) Administrar, registrar y archivar la documentación clasificada y brindar asesoramiento permanente a los Comité del Vaso de Leche del Distrito de Contamana.
- d) 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 los dirigentes del Programa del Distrito de Contamana.
- e) Organizar, controlar realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan al Programa, preparando periódicamente los informes y reportes de datos de beneficiarios.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: [direccion@municipiucayali.gob.pe](mailto:dirección@municipiucayali.gob.pe) / mpu-contamana@municipiucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



- f) Manejar, registrar y controlar los productos lácteos que ingresan o salen de sus almacenes.
- g) Realizar periódicamente el inventario de los productos lácteos del almacén.
- h) Visar las órdenes de despacho de los productos lácteos que salen de almacén.
- i) Verificar la documentación requerida para la aceptación del producto, según las especificaciones técnicas del contrato.
- j) Controlar y verificar los documentos de entrada y salida en la tarjeta de control visible de almacén.
- k) Elaborar y remitir el presupuesto estimado para el financiamiento de los productos lácteos del programa.
- l) 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.
- m) Brindar apoyo en las comisiones de los procesos previos de la adquisición de los productos lácteos.
- n) 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 República.
- o) Elaborar y presentar proyectos de Directivas para mejorar el funcionamiento del PVL dentro del marco legal establecido.
- p) Realizar y mantener actualizado el Padrón de Beneficiarios del Programa.
- q) Desarrollar programas de capacitación y concientización de las y los beneficiarios del Programa, sobre la importancia de la alimentación durante la primera infancia.
- r) Promover la participación de las Comités 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 de Contamana y en el ámbito provincial.
- s) Proponer la implementación de los Comités del Vaso de Leche, con utensilios de cocina, parrillones, mandiles, etc.
- t) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables.



Artículo 105.- Área del Programa de Alimentación y Nutrición – PAN

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.

Implementa la Ley N° 25307 – Ley que Declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Auto gestionados, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario. La Ley N° 27731 – Ley que regula la participación de los clubes de madres y comedores populares autogestionarios en los programas de apoyo alimentario.

El Decreto Supremo N° 006-2016-MIDIS, que establece funciones que corresponden al gobierno nacional, gobiernos locales y organizaciones que participan en el Programa de Complementación Alimentaria – PCA.

Artículo 106.- Funciones del Área del Programa de Alimentación y Nutrición – PAN

- a) Planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades de apoyo alimentario orientado a los Comedores Populares de la jurisdicción provincial.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: atc@ucayali.gob.pe / mpu-contamana@munucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN



- b) Recepcionar, almacenar y programar la distribución de los productos alimenticios en forma racional, observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
- c) Administrar, registrar y archivar la documentación clasificada y brindar asesoramiento permanente a los comedores populares.
- d) 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.
- e) Organizar, controlar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan al PAN, preparando periódicamente los informes y reportes de datos de beneficiarios.
- f) Manejar, registrar, y controlar los productos alimenticios y u otros que ingresan o salen del almacén.
- g) Realizar periódicamente el inventario de los productos alimenticios de almacén.
- h) Visar las órdenes de despachos de los alimentos y otros que salen de almacén.
- i) Verificar la documentación requerida para la aceptación del producto según las especificaciones técnicas del contrato.
- j) Controlar los documentos de entrada y salida en la tarjeta de control visible de almacén (VINCARG).
- k) Elaborar y remitir el presupuesto estimado para la adquisición de los productos alimenticios del PAN.
- l) 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 República.
- m) Elaborar y presentar proyectos de Directivas para mejorar el funcionamiento del PAN, dentro del marco legal establecido.
- n) Realizar y mantener actualizado el Padrón de Beneficiarios del PAN.
- o) 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.
- p) 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 de Contamana y en el ámbito provincial.
- q) Proponer la implementación de los Comedores Populares, con utensilios de cocina, parillones, mandiles, etc.
- r) Otras funciones inherentes que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables.

Artículo 107.- Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad (OMAPED)

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 Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y, otras normas legales vigentes sobre la materia.

Artículo 108.- Funciones de la Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad (OMAPED)

- a) 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.
- b) Realizar y mantener relaciones de coordinación con la DEMUNA, para desarrollar acciones de promoción y protección de los derechos de las personas con discapacidad.
- c) Promover y ejecutar acciones progresivas de barreras arquitectónicas y urbanísticas en el Distrito de Contamana para facilitar el tránsito y traslado de las personas con discapacidad.
- d) 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

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN



los requisitos de accesibilidad que el Ministerio de Transportes y Comunicaciones establece para las personas con discapacidad.

- e) Promover, asesorar y apoyar la organización y constitución de las personas con discapacidad.
- f) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables.

Artículo 109.- Área del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM.

Los centros integrales de atención al adulto mayor (CIAM) son espacios creados por los gobiernos locales, en el marco de sus competencias, para la participación e integración social, económica y cultural de la persona adulta mayor, a través de la prestación de servicios, en coordinación o articulación con instituciones públicas o privadas; programas y proyectos que se brindan en su jurisdicción a favor de la promoción y protección de sus derechos. Coordina sus acciones con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Implementa la Ley N° 30490 - Ley de la Persona Adulta Mayor, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP, otras normas legales vigentes sobre la materia.

La Municipalidad informa anualmente, bajo responsabilidad, al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables sobre el funcionamiento de los centros integrales de atención al adulto mayor (CIAM). Esta información se remite cada 30 de enero, con respecto al año anterior.

Artículo 110.- Funciones del Área del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM.

- a) Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
- b) Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
- c) Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
- d) Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
- e) Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
- f) Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- g) Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
- h) Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
- i) Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
- j) Implementar salvaguardias destinadas a asegurar que la actuación de los apoyos para las personas adultas mayores para el cobro de pensiones o devolución de aportes económicos del FONAVI respete su voluntad y preferencias; así como supervisar que el dinero procedente del cobro de las pensiones o devolución de dinero del FONAVI, sea utilizado en su beneficio, conforme a lo establecido por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables."
- k) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables.

Artículo 111.- Área de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA.

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 de Contamana y en el ámbito de la Provincia de Ucayali, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia. Implementa La Ley N° 27337 - Código de los Niños y Adolescentes; la Ley N° 27007 - Ley que faculta a las Defensorías del Niño y del Adolescente a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@municayali.gob.pe / mpu-contamana@mucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



Artículo 112.- Funciones del Área de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA.

- a) 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.
- b) 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.
- c) Formular y presentar planes y programas en defensa y orientación de los niños y adolescentes.
- d) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las mujeres, niños y adolescentes del Distrito de Contamana.
- e) Elaborar la Estadística Básica para la toma de decisiones con la información que se genere en la DEMUNA.
- f) Brindar asesoramiento a las familias para prevenir situaciones de riesgo contra la integridad física y moral.
- g) Realizar conciliaciones extrajudiciales sobre las materias contempladas en el Artículo 48, literales c) y d) del Código de los Niños y Adolescentes y, en la Ley de Protección Frente a la Violencia Familiar, Ley N° 26260, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 006-97-JUS, en temas que versen sobre derechos disponibles, con carácter de gratuidad y acorde con las formalidades establecidas en la Ley N° 26872. Las Actas derivadas de estas conciliaciones constituyen título de ejecución.
- h) Otras funciones inherentes que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables.

Artículo 113.- Área de Focalización de Hogares – ULE.

El Área de Focalización de Hogares, es responsable de la focalización e identificación de hogares y familias en condiciones de pobreza y pobreza extrema para incorporarlas en el Sistema de Focalización de Hogares, para que puedan acceder a los programas sociales que desarrolla el gobierno nacional. Implementa la Ley N°30435 – Ley del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2019-MIDIS y, el Decreto Supremo N° 001-2017-MIDIS, que establece disposiciones para la simplificación del proceso de Clasificación Socioeconómica.

Artículo 114.- Funciones del Área de Focalización de Hogares – ULE.

- a) 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 – SISFHO.
- b) Emitir constancias y certificados de pobreza y pobreza y pobreza extrema, de acuerdo del Sistema de Focalización de Hogares – SISFHO.
- c) Promover, organizar y ejecutar trabajos comunales con la población en los diferentes Juntas Vecinales, Barrios y Asentamientos Humanos para resolver problemas comunales.
- d) 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.
- e) Otras funciones inherentes que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables.

Artículo 115.- Sub Gerencia de Participación Vecinal y Registro Civil.

La Sub Gerencia de Participación Vecinal y Registro Civil, es la Unidad Orgánica responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar los programas relacionados con la participación vecinal, registro civil, actividades de educación, cultura y deportes; y promover la participación y promoción de la juventud en el distrito de Contamana. Implementa en la que

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@municipalucayali.gob.pe / msu-contamana@municipalucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



le corresponda, el Código Civil, entre otras normas legales vigentes sobre registros civiles.

Artículo 116.- Funciones de la Sub Gerencia de Participación Vecinal y Registro Civil.

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas de su competencia.
- b) Formular, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de participación vecinal y registro civil, conforme a la normatividad legal vigente.
- c) Planificar, diseñar, organizar, implementar y supervisar las mejoras e innovaciones en las actividades, programas, procesos y mecanismos de participación vecinal, juntas vecinales, delegados vecinales, barrios, asentamientos humanos, en el marco de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para una adecuada coordinación de las Organizaciones de la Sociedad Civil con las instancias técnicas de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
- e) Organizar y desarrollar actividades de promoción para la constitución, de reconocimiento y el Registro Único de Organizaciones Sociales – RUOS, barrios, juntas, comités vecinales y otras organizaciones de la sociedad civil del Distrito de Contamana y de la Provincia de Ucayali en General.
- f) Promover programas y actividades de capacitación y asesoramiento técnico legal a la población en materia de participación vecinal para la solución de conflictos, en el Distrito de Contamana y en la Provincia de Ucayali en general
- g) Recepcionar, reconocer, registrar y actualizar los datos de las Organizaciones Sociales en el Registro Único de Organizaciones Sociales – RUOS, el cual deberá registrarse en una plataforma electrónica.
- h) Conducir el proceso de elección de los representantes de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Provincial de Ucayali.
- i) Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Organización, sobre el proceso del Presupuesto Participativo, asegurando la participación activa de los Promotores Sociales.
- j) Proponer estrategias e instrumentos de información y comunicación hacia toda la comunidad sobre la información de la Municipalidad de acuerdo a Ley.
- k) Promover el desarrollo concertado en el Distrito de Contamana, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza y pobreza extrema.
- l) Llevar las estadísticas de las Organizaciones Sociales de Base, reconocidas y registradas en el Distrito de Contamana y de la Provincia de Ucayali en general.
- m) Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de los registros civiles.
- n) Realizar matrimonios y registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones, así como los demás hechos vitales, expidiendo las partidas correspondientes.
- o) Organizar y celebrar los matrimonios civiles, conforme a las disposiciones del Código Civil.
- p) Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, divorcios y defunciones.
- q) Expedir copias, constancias certificadas de las inscripciones que se encuentren en los registros civiles de la Municipalidad.
- r) Velar por el cumplimiento de las normas que regulan las actividades del registro civil.
- s) Remitir información documentada al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, y al Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.
- t) Informar periódicamente al RENIEC, las defunciones ocurridas en el distrito de Contamana para la depuración de los padrones respectivos, así como remitir anualmente los duplicados de los registros de estados civiles al Archivo de la Nación.
- u) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 117.- Organización de la Sub Gerencia de Participación Vecinal y Registro Civil.

La Sub Gerencia de Participación Vecinal y Registro Civil, para el logro de sus objetivos y fines está conformada por las Áreas siguientes:

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creado por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



- Área de Educación, Cultura y Deporte
- Área de Participación Vecinal
- Área de Registro Civil
- Área de Promoción de la Juventud

Artículo 118.- Área de Educación, Cultura y Deporte.

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.

Artículo 119.- Funciones del Área de Educación, Cultura y Deporte.

- 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.
- Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de la Provincia de Ucayali.
- Proponer normas que garanticen la eficiencia en la Administración de la Biblioteca Municipal.
- Inspeccionar la forma en que se imparte la educación básica regular, así como la capacidad, seguridad y mantenimiento de la infraestructura educativa en el distrito de Contamana y en la provincia de Ucayali en general.
- Coordinar la supervisión de espectáculos públicos no deportivos, solicitando el apoyo de otras unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Promover la participación de las instituciones públicas y privadas en la organización y desarrollo de eventos deportivos.
- Promover la organización e implementación de clubes deportivos y asociarlos en la liga departiva correspondiente.
- 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.
- 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.
- Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte en la Provincia.
- 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.
- Promover la cultura de prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
- Promover e incentivar el hábito de la lectura y la comprensión lectora y el razonamiento matemático.
- 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.
- Promover y desarrollar diversas actividades culturales que pongan en valor las tradiciones y costumbres de la Provincia de Ucayali.
- 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 la Gerencia de Pueblos Originarios y Costumbres Ancestrales.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Participación Vecinal y Registro Civil.

Artículo 120.- Área de Participación Vecinal.

El Área de Participación Vecinal, es responsable de promover, organizar la participación vecinal en la gestión municipal, y en la realización de labores comunales.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



Artículo 121.- Funciones del Área de Participación Vecinal.

- a) 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.
- b) 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 otras procesos claves que organiza y ejecuta la Municipalidad Provincial de Ucayali.
- c) Elaborar y proponer el Proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de la elección, organización y funcionamiento de las Juntas Vecinal y demás organizaciones vecinales.
- d) Implementar y mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales de Base – RUOS, de la Provincia de Ucayali.
- e) Otras funciones inherentes que le asigne la Sub Gerencia de Participación Vecinal y Registro Civil.

Artículo 122.- Área de Registro Civil.

El Área de Registro Civil, es responsable de programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de Registros Civiles.

Artículo 123.- Funciones del Área de Registro Civil.

- a) 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 de Contamana, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades de los registros civiles.
- c) Cautelar por la seguridad, conservación e integridad de los libros y documentos de Registro a su cargo.
- d) Mantener actualizados los Registros Civiles, llevando las estadísticas pertinentes e informar a las Entidades Públicas correspondientes para su consolidación.
- e) Promover y realizar la celebración de matrimonio civiles individuales y comunales.
- f) Expedir copias certificadas de partidas de nacimiento, actas de matrimonio, partida de defunción, y otros documentos propios de su competencia, de acuerdo a ley.
- g) Elaborar, presentar y desarrollar programas de registro para entrega gratuita de Partida de Nacimiento, en el ámbito del Distrito de Contamana, de acuerdo a ley.
- h) Desarrollar programas de 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.
- i) Otras funciones inherentes que le asigne la Sub Gerencia de Participación Vecinal y Registro Civil.

Artículo 124.- Área de Promoción de la Juventud.

El Área de Promoción de la Juventud, es responsable de programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades a promover la participación de la juventud, incentivarlos e integrarlos al proceso a toma decisiones en la gestión pública, en el proceso del desarrollo y otras relacionadas a sus funciones.

Artículo 125.- Funciones del Área de Promoción de la Juventud.

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), correspondiente al Área de Promoción de la Juventud, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos, económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Promover la implementación del Concejo Provincial de la Juventud.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



- c) Formular el Plan de Promoción Provincial de la Juventud, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social y otras Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ucayali y otras instituciones especializadas en el ámbito juvenil.
- d) Dirigir, coordinar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas, normas, estrategias, proyectos, servicios y actividades orientadas a la participación y protagonismo juvenil y a la promoción de la juventud y su desarrollo integral.
- e) Promover actividades de recreación para los grupos vulnerables como niños y jóvenes del distrito de Contamana y de toda la provincia de Ucayali.
- f) Planear actividades relacionadas con la Política de juventudes a nivel Distrital y Provincial.
- g) Planificar actividades que fomenten el deporte y la recreación en general, así como promover convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- h) Coordinar con las Municipalidades Distritales las acciones de política Juveniles de la provincia de Ucayali.
- i) Apoyar las iniciativas y actividades que propicien la participación organizada de los jóvenes en la vida política, social, cultural y económica del Distrito de Contamana y de toda la provincia de Ucayali.
- j) Promover, conducir y apoyar la participación de las organizaciones de jóvenes en el Concejo de Coordinación Local Provincial (CCLP), Presupuesto Participativo (PP), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana, Comités de Desarrollo Ecológico (CODECO), entre otros.
- k) Promover el voluntariado juvenil de niños, adolescentes y jóvenes temas de seguridad, medio ambiente y salud.
- l) Implementar programas de prevención de enfermedades en los jóvenes y adolescentes del distrito, casos de violencia física, psicológica, sexual, económica, patrimonial, embarazo precoz, entre otros.
- m) Coordinar con Instituciones especializadas para desarrollar un sistema de prevención y rehabilitación de adolescentes y jóvenes consumidores de alcohol y drogas.
- n) Disponer las acciones necesarias para la implementación y funcionamiento del Consejo Provincial de la Juventud en el distrito de Contamana y toda la Provincia de Ucayali.
- o) Otras que dentro de su naturaleza le sean asignadas por la Sub Gerencia de Participación Vecinal y Registro Civil.

Artículo 126.- Gerencia de Promoción Económica.

La Gerencia de Promoción Económica es la Unidad Orgánica responsable de planificar, organizar, programar, administrar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la promoción turística y la formalización empresarial, así como el desarrollo rural, la promoción agropecuaria en el distrito de Contamana y en la Provincia de Ucayali.

Artículo 127.- Funciones de la Gerencia de Promoción Económica.

- a) Concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico sostenible en el distrito de Contamana y en la provincia de Ucayali en general.
- b) Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de la micro y pequeña empresa en el distrito de Contamana con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- c) En coordinación con el Gobierno Regional de Loreto, efectivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración de mapas distritales y provinciales sobre las potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar la migración.
- d) Emitir pronunciamientos relacionados con la solicitud de creación de Centros Poblados, Agencias Municipales.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@municipiucayali.gob.pe / mpu-contamana@municipiucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



- e) Diseñar estrategias que orienten la Política Municipal para promover el fortalecimiento y diversificación de la base productiva provincial.
- f) Generar condiciones adecuadas para hacer más atractivas la inversión externa.
- g) Promocionar las ventajas competitivas para reforzar nuestra estructura económica y productiva.
- h) Promover las ferias locales, regionales, nacionales e internacionales en coordinación con el Gobierno Regional de Loreto, el Gobierno Nacional y otras entidades públicas y privadas.
- i) Diseñar estrategias para la promoción del empleo.
- j) Promover la dinamización de las actividades económicas mediante estrategias de concertación con los agentes económicos y sociales, públicos y privados, comprometidas con el desarrollo integral de la provincia de Ucayali.
- k) Programar y desarrollar acciones orientadas a crear las condiciones necesarias para el fomento de la inversión privada y la generación de empleo en el distrito de Contamana y la provincia de Ucayali en general.
- l) Fomentar y promover el desarrollo de la zona rural del distrito de Contamana, a través de la realización de actividades relacionadas con la elaboración de perfiles de proyectos o fichas técnicas y expedientes técnicos para la ejecución de obras de pequeña envergadura y proyectos de inversión que incentiven al productor rural, así como la asistencia técnica en materias de extensión y comercialización de la producción.
- m) Formular, ejecutar y actualizar el Plan de Desarrollo Económico – Productivo de la Provincia de Ucayali.
- n) Organizar e impulsar el funcionamiento de las Agencias Municipales, así como supervisar la elección del Agente Municipal y tramitar su reconocimiento por parte del Despacho de Alcaldía o el Concejo Municipal.
- o) Es responsable de la Unidad Formuladora (UF) y de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) vinculadas a los proyectos de inversión pública de su competencia (Proyectos Productivos y Proyectos Turísticos y Generación de Empleo), en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- p) Conducir como órgano sancionador la etapa resolutoria del procedimiento sancionador en materia de su competencia; emitir la resolución de sanción administrativa, previa evaluación del Informe Final de Instrucción de conformidad con el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas [RASA].
- q) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración contra los actos administrativos como órgano sancionador, contando para tal efecto con la opinión legal respectiva.
- r) Emitir resoluciones gerenciales para resolver asuntos de su competencia.
- s) Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual, instrumentos de gestión e información estadística de su competencia.
- t) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos administrativos de su competencia.
- u) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- v) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.



Artículo 128.- Organización de la Gerencia de Promoción Económica.

La Gerencia de Promoción Económica, para ejercer sus funciones y cumplir sus objetivos está dividida en dos Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Promoción Turística y Formalización Empresarial
- Sub Gerencia de Promoción de la Producción Agropecuaria.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@munucayali.gob.pe / mpu-contamana@munucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



Artículo 129.- Sub Gerencia de Promoción Turística y Formalización Empresarial.

La Sub Gerencia de Promoción Turística y Formalización Empresarial es la Unidad Orgánica responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la promoción turística y la formalización empresarial, en el distrito de Contamana y en la Provincia de Ucayali en general.

Artículo 130.- Funciones de la Sub Gerencia de Promoción Turística y Formalización Empresarial.

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fomento del turismo sostenible, regulando los servicios destinados a ese fin.
- b) Programar y desarrollar acciones orientadas a crear las condiciones necesarias del fomento del turismo para la generación de empleo en la provincia de Ucayali.
- c) Fomentar e impulsar las actividades relacionadas con la artesanía y textilera en la provincia de Ucayali.
- d) Promover y fomentar el ecoturismo, turismo rural comunitario, turismo vivencial, turismo de aventura, turismo chamánico y artesanía y textilera.
- e) Administrar los establecimientos y atractivos turísticos del Distrito de Contamana, de dominio municipal o de dominio del Estado.
- f) Promocionar la educación cívica y cultura de respeto a los bienes públicos y privados, de limpieza, mantenimiento y conservación del ornato de la ciudad, así como fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo.
- g) Promover la creación y desarrollo de la participación de asociaciones y grupos folclóricos, musicales, de historia y arte; así como la organización de conservatorios, teatros y similares.
- h) Empadronar y registrar a los artistas en general y promotores de espectáculos en coordinación con el Área de Educación, Cultura y Deportes.
- i) Promover las actividades turísticas, orientadas a mostrar y difundir los lugares y atractivos turísticos de la ciudad de Contamana.
- j) Coordinar con el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, la formulación y ejecución de proyectos de actividades orientadas a fomentar el turismo sostenible, regulando los servicios destinados para este fin.
- k) Coordinar y promover programas de hermanamiento cultural y social con otras Municipalidades del Perú.
- l) Formular planes y programas conmemorativos o celebratorios de fechas históricas y festividades tradicionales del Distrito de Contamana y de la Provincia de Ucayali en general y, exponerlos en los diversos medios de comunicación como atractivos y potencialidades turísticas, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y, la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- m) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual, instrumentos de gestión e información estadística de su competencia.
- n) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- o) Promover las relaciones interinstitucionales con organismos gubernamentales y no gubernamentales para la gestión de proyectos de desarrollo empresarial, con especial énfasis en las MYPEs.
- p) Programar y ejecutar seminarios y talleres de capacitación y formalización empresarial; constitución y funcionamiento de las micro y pequeñas empresas (MYPEs)
- q) Brindar asesoramiento empresarial en materia contable, tributaria, laboral, inversión y acceso al financiamiento a los micros y pequeñas empresas (MYPEs).
- r) Desarrollar acciones orientadas a elevar el nivel de gestión de los gremios empresariales, productores agrarios, instituciones que fomentan el desarrollo económico empresarial del distrito de Contamana.
- s) Promover la celebración de convenios interinstitucionales que garanticen el acceso a servicios de desarrollo empresarial para las MYPEs.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



- t) Brindar asesoramiento, implementar y ejecutar acciones referentes a las normas Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de sus actividades.
- u) Otras funciones relacionadas a la promoción turística y formalización empresarial que le sea asignada por la Gerencia de Promoción Económica.

Artículo 131.- Sub Gerencia de Promoción de la Producción Agropecuaria.

La Sub Gerencia de Promoción de la Producción Agropecuaria, es la Unidad Orgánica responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la promoción de la producción agropecuaria en la zona rural, en el distrito de Contamana y en la Provincia de Ucayali en general.

Artículo 132.- Funciones de la Sub Gerencia de Promoción de la Producción Agropecuaria.

- a) Fomentar la inversión privada en el distrito de Contamana y en la provincia de Ucayali en general.
- b) Proponer la ejecución de proyectos de inversión pública de infraestructura productiva que permita el desarrollo de las actividades agroindustriales en el distrito de Contamana y en la provincia de Ucayali en general.
- c) Promover la transformación industrial y la generación de valor agregado de la producción agropecuaria, con orientación al mercado nacional e internacional.
- d) Promover la asistencia técnica agraria en coordinación con las instituciones involucradas en el sector.
- e) Promocionar la producción del distrito de Contamana y de la provincia de Ucayali en general, en el mercado regional, nacional e internacional.
- f) Formular ejecutar y actualizar el Plan de Desarrollo Económico – Productivo de la Provincia de Ucayali.
- g) Promover el fortalecimiento de las organizaciones de productores agropecuarios y fomentar la asociatividad y el cooperativismo.
- h) Promover la creación y el fortalecimiento de cadenas productivas de los micros y pequeños productores con mercados asegurados.
- i) Impulsar la diversificación productiva en el distrito de Contamana y la provincia de Ucayali en general.
- j) Impulsar la articulación de los mercados de pequeños productores de la provincia de Ucayali.
- k) Facilitar la difusión de la oferta productiva agropecuaria de la provincia de Ucayali.
- l) Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual, instrumentos de gestión e información estadística de su competencia.
- m) Formular y mantener actualizada la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- n) Promover, incentivar y estimular la realización de ferias, festivales y otros eventos para promocionar la producción tradicional de la provincia de Ucayali.
- o) Otras funciones que le encargue la Gerencia de Promoción de la Producción Agropecuaria.

Artículo 133.- Organización de la Sub Gerencia de Promoción de la Producción Agropecuaria.

La Sub Gerencia de Promoción de la Producción Agropecuaria, para ejercer sus funciones y cumplir sus objetivos está dividida en tres áreas:

- Área de Bosque Local.
- Área de Apoyo al Productor Rural.
- Área de Proyectos Productivos.

Artículo 134.- Área de Bosque Local.

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 los

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: galcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



actores forestales involucrados, estableciendo alianzas estratégicas para la promoción de inversiones y la conducción eficiente de los documentos de gestión.

Artículo 135.- Funciones del Área de Bosque Local.

- a) 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.
- b) Promover el uso sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, en coordinación con las autoridades regionales y forestales y de fauna silvestre, del forme que generen beneficios socioeconómicos a las poblaciones locales.
- c) 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.
- d) Establecer alianzas estratégicas con el sector público y privado para el logro de sus objetivos.
- e) 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.
- f) 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 de Contamana.
- g) Emitir informes técnicos de actividades dentro de su competencia, hacia la Sub Gerencia.
- h) 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.
- i) Promover la gestión de las autorizaciones de los beneficiarios de los bosques locales aprobados.
- j) Realizar un acompañamiento en el cumplimiento de los Planes Generales de Manejo Forestal - PGMF, Planes Operativos y de las Autorizaciones aprobadas.
- k) Implementar los registros Forestales y Fauna Silvestre, los cuales se establece en el Reglamento de la Ley Forestal de Fauna Silvestre.
- l) Promover y fomentar la conservación de la diversidad biológica y los recursos genéticos en el ámbito de su jurisdicción.
- m) Representar a la Sub Gerencia en los temas de su competencia.
- n) Participación en la formulación de proyectos de inversión pública.
- o) Otros que le asigne el Sub Gerente.

Artículo 136.- Área de Apoyo al Productor Rural.

Responsable de planificar, organizar, dirigir y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos, orientados al apoyo del Productor Rural.

Artículo 137.- Funciones del Área de Apoyo al Productor Rural.

- a) Implementar y ejecutar las políticas, planes y programas orientados al apoyo del Productor Rural, de la producción agrícola, pecuaria y pesquero de la zona rural del Distrito de Contamana y el ámbito provincial, con el propósito de reducir los niveles de pobreza y pobreza extrema y mejorar la calidad de vida de los pobladores rurales.
- b) Promover la organización y constitución de asociaciones y comités de productores agropecuarios en la provincia.
- c) Concertar, coordinar y gestionar a través de programas y proyectos productivos, créditos y asistencia técnica para los productores agrícolas.
- d) Organizar y ejecutar trabajos comunales, resolver en primera instancia sus problemas referidos a derechos de propiedad.
- e) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto
Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe
"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Artículo 138.- Área de Proyectos Productivos.

El Área de Proyectos Productivos, es el responsable de la Unidad Formuladora (UF) y la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), así como de gestionar proyectos productivos para las asociaciones de productores rurales del Distrito de Contamana y la Provincia de Ucayali.

Artículo 139.- Funciones del Área de Proyectos Productivos.

- Formular Perfiles Técnicos o Fichas Técnicas, elaborar Expedientes Técnicos y ejecutar los proyectos productivos en el distrito de Contamana y la provincia de Ucayali en general.
- 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.
- Elaborar el Plan Operativo de su responsabilidad.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de la Promoción y la Producción Agropecuaria.

Artículo 140.- Gerencia de Pueblos Originarios y Costumbres Ancestrales.

La Gerencia de Pueblos Originarios y Costumbres Ancestrales es el órgano de línea, encargado de investigar, planificar, ejecutar, organizar y supervisar las actividades y proyectos que formen e impulsen el desarrollo y protección de los Pueblos originarios, en concordancia a la normatividad legal vigente.

Artículo 141.- Funciones de la Gerencia de Pueblos Originarios y Costumbres Ancestrales.

- Diseñar y proponer a la Gerencia Municipal y Alcaldía políticas y estrategias que fomenten la investigación y el desarrollo ambiental y económico, garantizando el bienestar de la población sin afectar ni disminuir las posibilidades de desarrollo de las futuras generaciones.
- Promover el desarrollo endógeno con la identidad en el marco de la interculturalidad y el modelo del buen vivir comunitario de los pueblos originarios.
- Coordinar e implementar actividades y proyectos que fomenten la utilización racional y óptima de los recursos naturales.
- Implementar las políticas orientadas a la recuperación, reafirmación, protección y transmisión de las diversas expresiones culturales de los pueblos indígenas de la amazonia, tales como valores y prácticas culturales en temas relacionados con la historia, lenguas, cosmovisiones, medicina tradicional, expresiones festivas, religiosas, formas de organización social y tradición oral.
- Coordinar y supervisar la promoción de la investigación de la diversidad biológica, cultural y lingüística en la amazonia, a través de estudios multidisciplinarios, para ser publicados y difundidos en revistas y pagina web municipal.
- Promover el fortalecimiento y conservación de los valores y las prácticas culturales y lingüísticas de los pueblos originarios, a través del fomento de danzas, música, cantos, cuentos y mitos indígenas amazónicos.
- Proponer, diseñar y elaborar las políticas y estrategias que fomenten la investigación y desarrollo económico intercultural, a fin de garantizar el bienestar intercultural y ambiental de las futuras generaciones, previa coordinación con los órganos de Alta Dirección.
- Efectuar y mantener actualizado el catastro de organizaciones indígenas del distrito.
Apoyar e intervenir en las diferentes instancias jurisdiccionales, cuando lo requieran, con un intérprete indígena, así como promover en algunos casos la práctica de pericias antropológicas- costumbristas, sólo cuando los órganos jurisdiccionales de su competencia no cuenten con personal calificado para dicho actuar.
- Formular y emitir opinión técnica sobre la política local y los lineamientos de la misma, vinculadas a la promoción, defensa, afirmación de los derechos, y desarrollo con identidad de los pueblos indígenas amazónicos en coordinación con las organizaciones indígenas y Ministerio de Cultura.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mgp2-contamana@trn.ucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN



- k) Canalizar la participación plena de las CCNN a través de alianzas con organizaciones indígenas para generar propuestas de acción e implementación de políticas culturales e interculturalidad.
- l) Promover la investigación de las plantas medicinales de los conocimientos colectivos (etnobotánica indígena) para promover la protección de la biopiratería y la comercialización.
- m) Promover y fomentar el estudio e investigación desde la tendencia interna de la cultura indígena como la religiosidad, filosofía y valores socioculturales, para generar una epistemología y política intercultural.
- n) Proponer estrategias y lineamientos de acciones que permitan desarrollar actividades y proyectos enmarcados en las prácticas culturales, el modo de vida y las costumbres de los pueblos originarios.
- o) Fomentar el desarrollo democrático, con identidad cultural y ecológica, con justicia social y respeto a los derechos humanos en los pueblos originarios.
- p) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social sobre los diferentes servicios; así como con la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte, en lo concerniente a sus competencias.
- q) Fomentar la participación activa de los líderes comunales, instituciones, organizaciones, etc., para la implementación de actividades que revaloricen, conserven y fortalezcan la cultura, las artesanías y las manifestaciones culturales de los pueblos originarios.
- r) Orientar al administrado respecto a los procedimientos administrativos y/o servicios que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) a cargo de su unidad orgánica; así como ejecutar los procedimientos y/o servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
- s) Establecer las multas que correspondan por infracciones o faltas de la población, en materia de procedimientos administrativos y/o servicios que brinda en su unidad orgánica, en coordinación con el Área de Comercialización y Policía Municipal.
- t) Proponer y ejecutar su Plan Operativo Anual.
- u) Elaborar y supervisar el Manual de Procedimientos de la Unidad Orgánica a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización.
- v) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su Unidad Orgánica.
- w) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la unidad orgánica pertinente.
- x) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que le deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 142.- Organización de la Gerencia de Pueblos Originarios y Costumbres Ancestrales.

La Gerencia de Pueblos Originarios y Costumbres Ancestrales, tiene a su cargo la siguientes Unidad Orgánica:

- Área de Asesoramiento a Pueblos Originarios.

Artículo 143.- Área de Asesoramiento a Pueblos Originarios.

El Área de Asesoramiento a Pueblos Originarios es la unidad, encargada de investigar, ejecutar, organizar y supervisar las actividades relacionadas a la biodiversidad, a los conocimientos colectivos y al territorio, que fomentan e impulsan el desarrollo y protección de los Pueblos Originarios, en concordancia a la normatividad vigente.

Artículo 144.- Funciones del Área de Asesoramiento a Pueblos Originarios.

- a) Desarrollar la investigación de la diversidad biológica, cultural y lingüística en la Amazonia, a través de estudios multidisciplinarios, para ser publicados y difundidos en revistas y página web municipal.
- b) Desarrollar la investigación de plantas medicinales de los conocimientos colectivos para promover la protección de la biopiratería.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@munucayali.gob.pe / mpu-contamana@munucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION



- c) Coordinar con la Alta Dirección, organismos no gubernamentales y organizaciones indígenas, para resolver los problemas de superposición de tierras comunales por la biodiversidad, reconocimientos y formalización de la propiedad de las tierras y el territorio de las comunidades nativas, así como el cuidado y la protección de las reservas territoriales y comunales a favor de los pueblos indígenas amazónicos.
- d) Desarrollar el estudio e investigación desde la tendencia interna de la cultura indígena como son la religiosidad, filosofía y los valores socioculturales, para generar una epistemología y política intercultural.
- e) Desarrollar actividades enmarcadas en las prácticas culturales, el modo de vida y las costumbres de los pueblos originarios.
- f) Desarrollar la investigación y la protección de los conocimientos colectivos y la biodiversidad.
- g) Implementar las disposiciones del pluralismo jurídico (en la resolución de conflictos) en el marco de la interculturalidad para garantizar la justicia con equidad y diálogo, el respeto y el pleno ejercicio de los derechos culturales de los pueblos indígenas.
- h) Orientar al administrado respecto a los procedimientos administrativos y/o servicios que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) a cargo de la unidad orgánica; así como ejecutar los procedimientos y/o servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Establecer las multas que correspondan por infracciones o faltas de la población, en materia de procedimientos administrativos y/o servicios que brinda en su unidad orgánica, en coordinación con el Área de Comercialización y Policía Municipal.
- j) Proponer y ejecutar su Plan Operativo Anual.
- k) Elaborar el Manual de Procedimientos de la Unidad Orgánica a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización.
- l) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su Unidad Orgánica.
- m) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la unidad orgánica pertinente.
- n) Presentar ante la Instancia competente la información que corresponda, en cumplimiento de las normas de transparencia, así como para la rendición de cuentas del resultado de Gestión del Titular del Pliego, Procesos de Presupuesto Participativo, Audiencias Públicas Memoria Anual, Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) entre otros.
- o) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Pueblos Originarios y Costumbres ancestrales.

Artículo 145.- Oficina de Defensa Civil.

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.

Artículo 146.- Funciones de la Oficina de Defensa Civil.

- a) Planificar, dirigir y conducir las acciones de prevención de gestión de riesgo de desastres en la jurisdicción de la provincia de rioja, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, prevención y Reducción de Riesgos de Desastre (CENEPRED)
- b) Proponer y ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa civil para las autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@munucayali.gob.pe / mpu-contamana@munucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN



- c) Apoyar, asistir, colaborar en formular planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponerlos al Comité de Defensa Civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
- d) Supervisar, controlar y cautelar el cumplimiento de las normas de seguridad en los locales de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos públicos incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
- e) Prestar servicios de inspección técnica básica de parte y otros de seguridad en Defensa Civil dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
- g) Atender las emergencias, proporcionando apoyo inmediato a la población damnificada y afectada, prioritariamente con la atención de los servicios básicos esenciales.
- h) Promover acciones de prevención, ejecutando y evaluando simulacros en las instituciones educativas y en instituciones públicas y privadas.
- i) Asesor 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 a normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI.
- j) Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según el TUPA vigente, en la que le compete.
- k) Formular el Plan Operativo Institucional y el Plan Operativo Anual de su responsabilidad.
- l) Preparar y elevar informes técnicos sobre asuntos de su competencia al Despacho de Alcaldía.
- m) Planificar, organizar y ejecutar y evaluar las actividades de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.
- n) Desarrollar en coordinación con las Municipalidades Distritales de la Provincia de Ucayali, la gestión de riesgo de desastres.
- o) Elaborar la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades - EDAN, cuando las circunstancias lo ameriten.
- p) Organizar un contingente de voluntarios para el desarrollo de las actividades de defensa civil.
- q) Organizar y administrar el Almacén adelantado de Defensa Civil.
- r) Proponer la conformación de los Grupos de Trabajo, de la Comité de Operaciones de Emergencia Local - COEL.
- s) Participar en la Plataforma Provincial de Defensa Civil, en calidad de Secretario Técnico.
- t) 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.
- u) Otras funciones inherentes que le asigne el Alcalde o el Gerente Municipal.

CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 147.- 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.

Son órganos descentralizados de la Municipalidad Provincial de Ucayali:

- Oficina de Coordinación en Lima - Pucallpa e Iquitos.
- Instituto Vial Provincial de Ucayali - IVPU.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@municucayali.gob.pe / mpu-contamana@municucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB-GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Artículo 148.- Oficina de Coordinación en Lima – Pucallpa e Iquitos

Las oficinas de coordinación o de enlace en la ciudad de Lima, Pucallpa e Iquitos, son instancias descentralizadas que cumplen funciones de coordinación y gestiones encargadas para el Despacho de Alcaldía.

Artículo 149.- Instituto Vial Provincial de Ucayali – IVPMU

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 esta 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 de la Provincia de Ucayali.

Artículo 150.- Funciones del Instituto Vial Provincial de Ucayali – IVPMU

- 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.
- Evaluar y actualizar el Plan Vial Provincial Participativo de la Provincia de Ucayali, como instrumento de gestión importante con la que trabaja.
- 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.
- 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.
- Asesorar a los Gobiernos Locales en aspectos técnicos operativos en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
- Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúa el Sector Público y Privado en los caminos rurales de su jurisdicción.
- 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.
- Otras funciones de acuerdo a Ley.

CAPÍTULO IX ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 151.- 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.

Son órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Ucayali:

- Municipalidades de Centros Poblados.
- Agencias Municipales.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@munucayali.gob.pe / mpu-contamana@munucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN



Artículo 152.- Municipalidades de Centros Poblados.

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 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.

Artículo 153.- Las Municipalidades de Centros Poblados son las siguientes:

- La Municipalidad de Centro Poblado de La Pedrera.
- La Municipalidad de Centro Poblado de Juancito.
- La Municipalidad de Centro Poblado de Tierra Blanca.
- La Municipalidad de Centro Poblado de Paayhan
- La Municipalidad de Centro Poblado de Roaboya Mestiza.
- La Municipalidad de Centro Poblado de Nuevo Loreto.

Artículo 154.- Agencias Municipales.

Todas las Agencias Municipales del Caseríos del Distrito de Contamana.



Dirección: Jr. Amazonas N° 307 - CONTAMANA, Provincia de Ucayali - Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."

