



Municipalidad Distrital de La Victoria



POI
2016

Plan Operativo Institucional

ABREVIATURAS

CEPLAN	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
PIA	Presupuesto Institucional de Apertura
RD	Resolución Directoral
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
CTPE	Comisión Técnica de Planeamiento Estratégico
PP	Presupuesto Participativo
PDCR	Plan de Desarrollo Concertado Regional
PDCL	Plan de Desarrollo Concertado Local
PB	Plan Bicentenario
GL	Gobierno Local
MOF	Manual de Organización y Funciones
MP	Municipalidad Provincial
EFP	Estructura funcional programática
AE	Acciones Estratégicas
OE	Objetivos Estratégicos

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

2016-2018

Comisión de Planeamiento Estratégico - PEI 2016-2018

- Gerente Municipal.
- Gerente de Planificación, Presupuesto y Coop. Técnica Internacional.
- Gerente de Secretaría General.
- Gerente de Administración.
- Gerente de Desarrollo Urbano.
- Gerente de Servicios Públicos.
- Gerente de Rentas.
- Gerente de Asesoría Jurídica y Procuraduría.
- Jefe de Unidad de Planificación y Racionalización.

”.

INDICE

Página	<i>Estructura del Plan Operativo Institucional – POI 2016 de la Municipalidad Distrital de La Victoria</i>
6	<i>Resumen Ejecutivo</i>
7	<i>Visión, Misión</i>
8	<i>Diagnóstico Interno – A nálisis a través de Matriz FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas</i>
9	<i>Matriz de Evaluación de Factores Externos (EFE)</i>
10	<i>Análisis de la matriz de Evaluación de Factores Externos (EFE)</i>
11	<i>Matriz de Evaluación de Factores Internos (EFI)</i>
12	<i>Análisis de la matriz de Evaluación de Factores Internos (EFI)</i>
13	<i>Formulación de Objetivos Estratégicos e Indicadores de Resultados</i>
14	<i>Matriz FODA integral, Evaluación de Opciones Estratégicas y Formulación de Objetivos Estratégicos</i>
15	<i>Matriz FODA para la Formulación de Objetivos Estratégicos</i>
19	<i>Articulación del Plan Bicentenario – Plan de Desarrollo Regional Concertado (PDRC) – Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).</i>
46	<i>Articulación Presupuestal de Objetivos Estratégicos del PEI</i>
60	<i>Estructura del Financiamiento de Gastos de Funcionamiento por rubros PIA -2016</i>
61	<i>Estructura del Financiamiento de Gastos de Inversión PIA -2016</i>
62	<i>Detalle de Ingresos por rubros PIA- 2016</i>
31	<i>Estructura Programática de los Gastos de Inversión-PIA 2016</i>
32	Detalle de Actividades programadas en el Plan Operativo Institucional 2015:
	<i> Anexos del Plan Operativo Institucional 2016 por áreas de la Municipalidad Distrital de La Victoria - Chiclayo:</i>
	Órganos de Alta Dirección
	<i>Gerencia Municipal</i>
	Órganos Consultivos y de Coordinación
	<i>Comité de Defensa Civil</i>
	Órganos de Control
	<i>Oficina de Control Institucional.</i>
	Órganos de Asesoramiento:
	<i>Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuraduría</i>
	<i>Unidad de Procuraduría</i>
	<i>Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional</i>
	<i>Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal</i>
	<i>Unidad de Planificación y Racionalización</i>
	Órganos de Apoyo:
	<i>Gerencia de Secretaria General</i>
	<i>Unidad de Relaciones Públicas</i>
	<i>Gerencia de Administración</i>
	<i>Unidad de Personal</i>
	<i>Unidad de Informática</i>
	<i>Unidad de Contabilidad y Ejecución Presupuestal</i>
	<i>Unidad de Tesorería</i>

	<i>Unidad de Logística</i>
	<i>Gerencia de Rentas</i>
	<i>Unidad de Ejecución Coactiva</i>
	<i>Área de Administración Tributaria</i>
	<i>Área de Recaudación Tributaria</i>
	<i>Área de Fiscalización Tributaria</i>
	<i>Área de Licencias</i>
	Órganos de Línea
	<i>Gerencia de Desarrollo Urbano</i>
	<i>División de Obras</i>
	<i>División de Estudios y Proyectos</i>
	<i>División de Catastro y Control Urbano</i>
	<i>División de liquidación financiera y obras</i>
	<i>Gerencia de Servicios Públicos</i>
	<i>División de Saneamiento, Salubridad y Salud</i>
	<i>División de Tránsito, Vialidad y Transporte</i>
	<i>División de Promoción de la Salud y Medio Ambiente</i>
	<i>División de Educación, Cultura, Deportes y Recreación</i>
	<i>División de Biblioteca</i>
	<i>División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal</i>
	<i>División de Participación Vecinal</i>
	<i>Equipo Mecánico y Talleres</i>
	<i>División de Limpieza Pública, Parques y Jardines</i>
	Órganos Desconcentrados
	<i>DEMUNA</i>
	<i>Registro Civil</i>
	<i>Programa de Vaso de Leche y Apoyo Social Alimentario</i>

RESUMEN EJECUTIVO

El Plan Operativo Institucional 2016 de la Municipalidad Distrital de La Victoria - Chiclayo, constituye un Instrumento de Gestión que tiene como propósito fundamental armonizar y concertar las diversas actividades de las Unidades Orgánicas conformantes de nuestra Institución, asegurando la racionalidad de la gestión y la optimización de los recursos; garantizando que los mismos tanto recaudados como los asignados para el año fiscal 2016, estén enmarcados en los objetivos, lineamientos y metas Institucionales. El presente documento muestra la Política Institucional de corto plazo definida por la Municipalidad, concordante con las funciones que señalan la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Organización y Funciones, vigentes a la fecha.

El Plan Operativo Institucional se formula en concordancia en el artículo 7º, numeral 7.2, literal II y III de la Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; asimismo, guarda coherencia con la Directiva Nº 002-94-INAP/DNR “Normas para la Orientación, Formulación, Aplicación, Evaluación y Actualización del Plan de Trabajo Institucional en la Administración Pública”. El Plan Operativo Institucional para el año fiscal 2016, está orientado a facilitar los procesos operativos que serán necesarios desarrollar y que se encuentran expresados en las metas presupuestarias contenidas en el presupuesto institucional.

Tiene como objetivo fundamental conferir a nuestra Institución de un documento que permita ejercer función orientadora y toma de decisiones, en forma racional, coherente y eficaz con vigencia para la consecución de las actividades, metas y objetivos propuestos para el ejercicio fiscal 2016, así como permitir que la gestión administrativa se realice en base al presente documento, respetando la distribución de recursos asignados en forma prescrita.

El Plan Operativo Institucional - POI 2016 se programó bajo los criterios de flexibilidad: debido a que es susceptible a admitir cambios justificados en las diferentes etapas de ejecución por efecto de situaciones imprevistas debidamente argumentadas; criterio de globalidad e integridad, por que comprende a todas las áreas de la entidad; coordinación, se ha formulado en estrecha relación con las áreas de la entidad; racionalidad, porque se toma en cuenta los cambios que se vienen experimentando en la administración pública.

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, expresa su agradecimiento a las distintas áreas de la entidad por su apoyo en el proceso de formulación del Plan Operativo Institucional 2016.

MARCO INSTITUCIONAL

VISIÓN DE DESARROLLO DEL DISTRITO DE LA VICTORIA AL AÑO 2025 DE ACUERDO AL PDCL

VISIÓN DE DESARROLLO AL 2025 (PDCL)

La Victoria al 2025, es un distrito ecológico, saludable, urbanísticamente ordenado y seguro, tiene acceso a una educación de calidad y con profunda identidad cultural, promoviendo su desarrollo en las actividades del comercio y agricultura con alta tecnología y posicionamiento nacional como principio del desarrollo auto sostenible, de un gobierno local concertador con capacidad de gestión y liderazgo.

La Visión es la formulación del futuro deseado y posible de alcanzar por parte de la municipalidad, en un plazo determinado; es decir, es la definición de cómo quiere verse la Municipalidad Distrital de La Victoria - Chiclayo de aquí al futuro y está basada en los 4 ejes estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL).

“La Municipalidad al 2018, cuenta con una gestión moderna, aplicando la mejora continua en los servicios públicos; regulando un crecimiento urbanístico ordenado, coadyuvando a lograr una educación y salud de calidad, en un espacio seguro y medio ambiente saludable”.

MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

La misión de una organización refleja la razón de ser de ésta, el por qué y el para qué de su acción cotidiana:

“Brindar a la población del distrito servicios de calidad, de manera eficiente, promoviendo el desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito.”

**DIAGNÓSTICO INTERNO - ANÁLISIS A TRAVÉS DE MATRIZ FODA:
FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES, AMENAZAS**

ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS		DEBILIDADES	
F ₁	Facilidad de adaptación al cambio	D ₁	Ineficiente planificación de las adquisiciones y contrataciones públicos
F ₂	Capacitación progresiva de recursos humanos	D ₂	Instrumento de gestión desactualizados
F ₃	Gestión eficiente de los Programas Sociales	D ₃	Deficiente Infraestructura municipal
F ₄	Juntas Vecinales organizadas y reconocidas	D ₄	Alto nivel de Rotación Personal
F ₅	Incremento de la recaudación de los impuestos municipales	D ₅	Ausencia de sistemas de evaluación y monitoreo de la gestión administrativa
F ₆	Cumplimiento de metas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas	D ₆	Inadecuados Canales de Comunicación
F ₇	Mejoras en la Simplificación de procedimientos Administrativos	D ₇	Asignación presupuestal restringida
F ₈	Bajos niveles de ausentismo en el trabajo	D ₈	Deficiente coordinación con los niveles de Gobierno local y regional
F ₉	Existencia de sistemas operativos que contribuyen al desarrollo eficiente de las actividades.	D ₉	Estructura organizacional Inapropiada
F ₁₀	Desarrollo de programas orientados a lograr igualdad de oportunidades y un mayor acceso a los servicios básicos de la población	D ₁₀	Inexistencia de políticas para el control de inventarios
		D ₁₁	Inadecuada ubicación de las instalaciones y ambientes
		D ₁₂	Ausencia de un plan integrado de Gestión Ambiental
OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
O ₁	Firma de convenios de Cooperación Técnica Internacional	A ₁	Débil Cultura Tributaria en los ciudadanos del Distrito
O ₂	Formulación de políticas de estado orientadas a mejorar los programas sociales	A ₂	Mayor índice de inseguridad ciudadana
O ₃	Mayor transferencia de recursos públicos para Proyectos de Inversión Social	A ₃	Incremento de los conflictos sociales
O ₄	Implementación de nuevos programas estratégicos enfocados en resultados	A ₄	Retraso en las Transferencias de los recursos públicos a la entidad
O ₅	Mejor ubicación del Perú en los ranking internacionales, que contribuyan a mejorar el clima de negocios	A ₅	Formulación de mayores políticas de austeridad en el gasto público en materia de Bienes y Servicios, y Personal; por parte del Ministerio de Economía y Finanzas
O ₆	Tendencia creciente en la recaudación de Ingresos de los Gobiernos Locales	A ₆	Disminución de las transferencias de los recursos públicos a la entidad
O ₇	Mayor ejecución de Gasto en los 3 niveles de Gobierno	A ₇	Implementación de políticas fiscales contractivas
O ₈	Descentralización Económica		

F-PEI-01-MATRIZ EFE-EVALUACIÓN DE FACTORES EXTERNOS

MATRIZ EFE – EVALUACIÓN DE FACTORES EXTERNOS

OPORTUNIDADES		PESO	CALIFICACIÓN	TOTAL PONDERADO
O ₁	Firma de convenios de Cooperación Técnica Internacional	0.08	4	0.32
O ₂	Formulación de políticas de estado orientadas a mejorar los programas sociales	0.06	3	0.18
O ₃	Mayor transferencia de recursos públicos para Proyectos de Inversión Social	0.10	4	0.4
O ₄	Implementación de nuevos programas estratégicos enfocados en resultados	0.08	4	0.32
O ₅	Mejor ubicación del Perú en los ranking internacionales, que contribuyan a mejorar el clima de negocios	0.05	3	0.15
O ₆	Tendencia creciente en la recaudación de Ingresos de los Gobiernos Locales	0.08	4	0.32
O ₇	Mayor ejecución de Gasto en los 3 niveles de Gobierno	0.08	3	0.24
O ₈	Descentralización Económica	0.10	4	0.4
SUB TOTAL (1)		0.63		2.33

AMENAZAS		PESO	CALIFICACIÓN	TOTAL PONDERADO
A ₁	Débil Cultura Tributaria en los ciudadanos del Distrito.	0.02	2	0.04
A ₂	Mayor índice de inseguridad ciudadana.	0.02	1	0.02
A ₃	Incremento de los conflictos sociales.	0.02	1	0.02
A ₄	Retraso en las Transferencias de los recursos públicos a la entidad.	0.12	2	0.24
A ₅	Formulación de mayores políticas de austeridad en el gasto público en materia de Bienes y Servicios, y Personal; por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.	0.05	1	0.05
A ₆	Disminución de las transferencias de los recursos públicos a la entidad.	0.08	2	0.16
A ₇	Implementación de políticas fiscales contractivas.	0.05	2	0.1
SUB TOTAL (2)		0.36		0.63
TOTAL (1)+(2)		0.99		2.96

Los valores de las calificaciones son los siguientes:

1 = amenaza mayor	2 = amenaza menor	3 = oportunidad menor	4 = oportunidad mayor
-------------------	-------------------	-----------------------	-----------------------

ANÁLISIS DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES EXTERNOS (EFE)

En esta matriz se registra las principales características o factores claves del entorno, clasificándolas en “oportunidades” y “amenazas”. Una **oportunidad** es una característica del entorno, favorable para la entidad. Es una situación, cuya existencia puede ser aprovechada por la entidad. Está en el entorno.

Una **amenaza o riesgo**, igualmente, es una situación, cuya existencia tiene potencial para afectar negativamente a la entidad.

La Matriz EFE, resume y sistematiza la información de la siguiente manera:

1. Se realiza una lista de OPORTUNIDADES Y AMENAZAS.
2. En la columna **Peso**, se asignó un valor entre 0.0 (no importante) a 1.0 (muy importante) a cada una de las OPORTUNIDADES Y AMENAZAS de la lista. El peso que se adjudica a un factor indica la importancia relativa del mismo para alcanzar el éxito de la entidad. Independientemente de que el factor represente una oportunidad o una amenaza, los factores que considere más importantes, llevarán pesos mayores porque expresan el posible impacto de dicho factor en el desempeño de la entidad. Todos los pesos deben sumar 1.0.
3. En la columna **Calificación**, se asignó entre 1 y 4 a cada uno de los factores, a fin de indicar la matriz de impacto. A las oportunidades, se les otorga: 3 si es una oportunidad menor o 4 si es una oportunidad mayor. A las amenazas, se les otorga: 2 si es una amenaza menor o 1 si es una amenaza mayor.
4. En la columna **Total Ponderado**, se colocó el valor resultante de la multiplicación del peso por la calificación.
5. Se sumaron los Totales Ponderados para conocer el valor alcanzado por la entidad en la evaluación externa.

INTERPRETACIÓN DE LA MATRIZ EFE:

Sea cual fuere la cantidad de factores que se incluyeron en la matriz EFE, el total ponderado puede ir de un mínimo de 1.0 a un máximo de 4.0, siendo la calificación promedio 2.5.

Los totales ponderados muy por debajo de 2.5 caracterizan a las entidades que se enfrentan a entornos difíciles, mientras que las calificaciones muy por arriba de 2.5, indican un contexto favorable para la entidad. **En este caso el Total Ponderado de la Matriz EFE es de 2.96.**

MATRIZ EFI – EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS

FORTALEZAS		PESO	CALIFICACIÓN	TOTAL PONDERADO
F ₁	Facilidad de adaptación al cambio	0.04	4	0.16
F ₂	Capacitación progresiva de recursos humanos	0.06	4	0.24
F ₃	Gestión eficiente de los Programas Sociales	0.02	3	0.06
F ₄	Juntas Vecinales organizadas y reconocidas	0.02	3	0.06
F ₅	Incremento de la recaudación de los impuestos municipales	0.08	4	0.32
F ₆	Cumplimiento de metas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas	0.05	3	0.15
F ₇	Mejoras en la Simplificación de procedimientos Administrativos	0.08	4	0.32
F ₈	Bajos niveles de ausentismo en el trabajo	0.02	3	0.06
F ₉	Existencia de sistemas operativos que contribuyen al desarrollo eficiente de las actividades.	0.08	4	0.32
F ₁₀	Desarrollo de programas orientados a lograr igualdad de oportunidades y un mayor acceso a los servicios básicos de la población	0.06	4	0.24
SUB TOTAL(1)		0.51		1.93

DEBILIDADES		PESO	CALIFICACIÓN	TOTAL PONDERADO
D ₁	Ineficiente planificación de las adquisiciones y contrataciones públicos	0.02	1	0.02
D ₂	Instrumento de gestión desactualizados	0.02	2	0.04
D ₃	Deficiente Infraestructura municipal	0.04	1	0.04
D ₄	Alto nivel de Rotación Personal	0.02	2	0.04
D ₅	Ausencia de sistemas de evaluación y monitoreo de la gestión administrativa	0.04	1	0.04
D ₆	Inadecuados Canales de Comunicación	0.06	2	0.12
D ₇	Asignación presupuestal restringida	0.06	2	0.12
D ₈	Deficiente coordinación con los niveles de Gobierno local y regional	0.05	2	0.1
D ₉	Estructura organizacional Inapropiada	0.04	1	0.04
D ₁₀	Inexistencia de políticas para el control de inventarios	0.02	2	0.04
D ₁₁	Inadecuada ubicación de las instalaciones y ambientes	0.01	2	0.02
D ₁₂	Ausencia de un plan integrado de Gestión Ambiental	0.02	1	0.02
SUB TOTAL(2)		0.4		0.64
TOTAL (1)+(2)		0.91		2.57

Los valores de las calificaciones son los siguientes:

1 = debilidad mayor	2 = debilidad menor	3 = fortaleza menor	4 = fortaleza mayor
---------------------	---------------------	---------------------	---------------------

ANÁLISIS DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS (EFI)

La matriz EFI es un instrumento útil que permite evaluar las fuerzas y debilidades más importantes dentro de una entidad.

La Matriz EFI, resume y sistematiza la información de la siguiente manera:

1. Se realiza una lista de las principales características de la entidad que se clasifican en “Fortalezas” y “Debilidades”.
Una **Fortaleza** es una característica de la entidad que la distingue de sus competidores.
Una **debilidad** es una característica de la entidad que resta al buen desempeño; es una carencia o un aspecto negativo.
2. En la columna **Peso**, se asigna un valor entre 0.0 (no importante) a 1.0 (muy importante) a cada una de las fortalezas y debilidades. El peso que se adjudica a un factor indica la importancia relativa del mismo para alcanzar el éxito de la entidad. Los factores que son considerados más importantes, llevan pesos mayores porque representan el impacto de dicho factor en el desempeño de la entidad. Todos los pesos deben sumar 1.0
3. En la columna **Calificación**, se asignó entre 1 y 4 a cada uno de los factores, a fin de indicar el matiz de impacto. A las fortalezas, se les otorga: 3 si es una fortaleza menor ó 4 si es una fortaleza mayor. A las debilidades se les otorga: 2 si es una debilidad menor ó 1 si es una debilidad mayor.
4. En la columna **Total Ponderado**, se colocó el valor resultante de la multiplicación del peso por la calificación.
5. Se sumaron los totales Ponderados para conocer el valor alcanzado por la entidad en la evaluación interna.

INTERPRETACIÓN DE LA MATRIZ EFI

Sea cual fuere la cantidad de factores que se incluyen en una matriz EFI, el total ponderado puede ir de un mínimo de 1.0 a un máximo de 4.0, siendo la calificación promedio 2.5.

Los totales ponderados muy por debajo de 2.5 caracterizan a las organizaciones que son débiles en lo interno, mientras que las calificaciones muy por arriba de 2.5, indican una posición interna fuerte. **En este caso el Total Ponderado de la Matriz EFI es de 2.57.**

Plan de Desarrollo Institucional 2016 - 2018



FORMULACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, ACCIONES E INDICADORES DE RESULTADOS

Incluye:

Etapa. Formulación de Objetivos estratégicos, acciones e indicadores de resultados:

- Articulación de objetivos del Plan Centenario-Plan de Desarrollo Regional Concertado - Plan de desarrollo Local Concertado
- Construcción de Objetivos Estratégicos a partir de la Matriz FODA
- Formular acciones por cada objetivo estratégico
- Formular indicadores de resultado por cada objetivo estratégico

MATRIZ FODA INTEGRAL, EVALUACIÓN DE OPCIONES ESTRATÉGICAS Y FORMULACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

La matriz amenazas – oportunidades - debilidades - fuerzas (FODA) es un instrumento de ajuste importante que ayuda a los gerentes a desarrollar cuatro tipos de estrategias: estrategias de fuerzas y debilidades, estrategias de debilidades y oportunidades, estrategias de fuerzas y amenazas y estrategias de debilidades y amenazas.

Observar los factores internos y externos clave es la parte más difícil para desarrollar una matriz FODA y requiere juicios sólidos.

a) Las estrategias FO

Usan las fuerzas internas de la entidad para aprovechar la ventaja de las oportunidades externas. Por regla general, las entidades siguen a las estrategias de DO, FA o DA para colocarse en una situación donde puedan aplicar estrategias FO. Cuando una entidad tiene debilidades importantes, luchará por superarlas y convertirlas en fuerzas. Cuando una entidad enfrenta amenazas importantes, tratará de evitarlas para concentrarse en las oportunidades.

b) Las estrategias DO

Pretenden superar las debilidades internas aprovechando las oportunidades externas. En ocasiones existen oportunidades externas clave, pero una entidad tiene debilidades internas que le impiden explotar dichos oportunidades.

c) Las estrategias FA

Aprovechan las fuerzas de la entidad para evitar o disminuir las repercusiones de las amenazas externas. Esto no quiere decir que una entidad fuerte siempre deba enfrentar las amenazas del entorno externo.

d) Las estrategias DA

Son tácticas defensivas que pretenden disminuir las debilidades internas y evitar las amenazas del entorno. Una entidad que enfrenta muchas amenazas externas y debilidades internas de hecho podría estar en una situación muy precaria.

La tabla siguiente contiene una presentación esquemática de una matriz FODA. Nótese que la primera, segunda, tercera, y cuarta estrategia son: FO, DO, FA, y DA, respectivamente:

F-PDI-03-MATRIZ FODA-PARA LA FORMULACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

	FORTALEZAS -F	DEBILIDADES-D
	F ₁ Facilidad de adaptación al cambio	D ₁ Ineficiente planificación de las adquisiciones y contrataciones públicas
	F ₂ Capacitación progresiva de recursos humanos	D ₂ Instrumento de gestión desactualizados
	F ₃ Gestión eficiente de los Programas Sociales	D ₃ Deficiente Infraestructura municipal
	F ₄ Juntas Vecinales organizadas y reconocidas	D ₆ Inadecuados canales de comunicación
	F ₅ Incremento de la recaudación de los impuestos municipales	D ₇ Asignación presupuestal restringida
	F ₆ Cumplimiento de metas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas	D ₉ Estructura organizacional inapropiada
	F ₇ Mejoras en la Simplificación de procedimientos Administrativos	D ₁₁ Inexistencia de políticas para el control de inventarios
	F ₈ Bajos niveles de ausentismo en el trabajo	D ₁₃ Ausencia de un plan integrado de gestión ambiental
	F ₉ Existencia de sistemas operativos que contribuyen al desarrollo eficiente de las actividades.	
	F ₁₀ Desarrollo de programas orientados a lograr igualdad de oportunidades y un mayor acceso a los servicios básicos.	
OPORTUNIDADES-O	ESTRATEGIAS -FO	ESTRATEGIAS -DO
O ₁ Firma de convenios de Cooperación Técnica Internacional	1, F ₂ ; O ₂ , O ₄	1 D1, D9; O3, O4, O7
O ₂ Formulación de políticas de estado orientadas a mejorar los programas sociales	2, F ₄ ; O ₂ , O ₃ , O ₄	2 D3, O6
O ₃ Mayor transferencia de recursos públicos para Proyectos de Inversión Social	3, O ₆ , O ₇	3 D13; O ₂ , O ₃ , O ₄ , O ₅
O ₄ Implementación de nuevos programas estratégicos enfocados en resultados	4, F ₆ ; O ₆ , O ₇	
O ₅ Mejor ubicación del Perú en los ranking internacionales, que contribuyan a mejorar el clima de negocios	5, O ₅	
O ₆ Tendencia creciente en la recaudación de Ingresos de los Gobiernos Locales	6 O ₀ ; O ₁ , O ₂ , O ₃ , O ₄	
O ₇ Mayor ejecución de Gasto en los 3 niveles de Gobierno		
O ₈ Descentralización Económica		
AMENAZAS -A	ESTRATEGIAS -FA	ESTRATEGIAS -DA
A ₁ Débil Cultura Tributaria en los ciudadanos del Distrito	1 F ₅ , F ₆ ; A ₁ , A ₄ , A ₅ , A ₆ , A ₇	1 D1; A ₁ , A ₆ , A ₇
A ₂ Mayor índice de inseguridad ciudadana	2 F ₃ , F ₁₀ ; A ₃	
A ₃ Incremento de los conflictos sociales		
A ₄ Retraso en las Transferencias de los recursos públicos a la entidad		
A ₅ Formulación de mayores políticas de austeridad en el gasto público en materia de Bienes y Servicios, y Personal; por parte del Ministerio de Economía y Finanzas		
A ₆ Disminución de las transferencias de los recursos públicos a la entidad		
A ₇ Implementación de políticas fiscales contractivas		

Articulación del Plan Bicentenario – Plan de Desarrollo Regional Concertado (PDRC) – Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLCL)

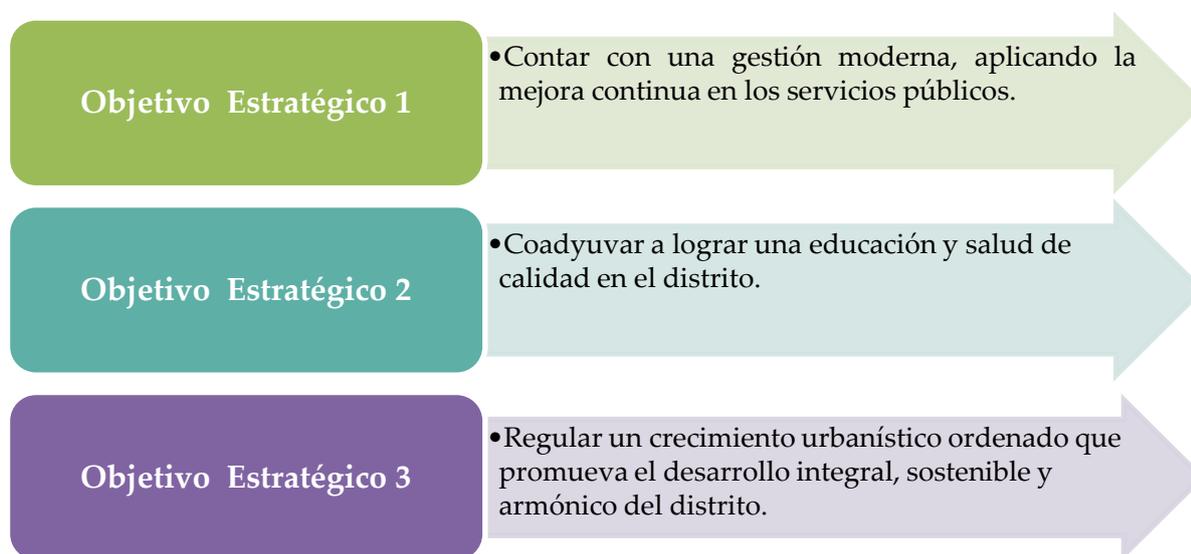
PLAN BICENTENARIO			PLAN DESARROLLO CONCERTADO REGIONAL		PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO LOCAL			
EJES	OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	EJES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	EJES ESTRATEGICOS PDC	LINEAMIENTOS DE POLITICA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
E01. OPORTUNIDADES Y ACCESO A LOS SERVICIOS	OG01. Igualdad de oportunidades y acceso universal a los servicios básicos	OE01. Acceso equitativo a una educación integral que permita el desarrollo pleno de las capacidades humanas en sociedad	E01. INCLUSION E INTEGRACION SOCIOCULTURAL Y ACCESO A SERVICIOS SOCIALES BÁSICOS	OE01. Las brechas de naturaleza social, económica, cultural, política e institucional se han reducido sustancialmente, logrando mayor equidad entre hombres y mujeres, grupos sociales y población vulnerable, contribuyendo a la reducción de la pobreza total y extrema regional en cincuenta por ciento en relación al año 2009.	EE01. EJE ESTRATÉGICO 1. ACCESO EQUITATIVO A LOS SERVICIOS BÁSICOS SALUD Y EDUCACIÓN	LP01. Buscar la mejora y acceso equitativo a los servicios educativos.	O01. Mejorar la Calidad y Cobertura de los Servicios Educativos.	E01. Fortalecer el acceso a la educación pública gratuita de calidad.
								E02. Promover la capacitación permanente a los docentes, generando competitividad pedagógica.
								E03. Gestionar el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento moderno en las instituciones educativas públicas.
								E04. Fomentar una educación que refuerce la identidad cultural.
								E05. Promover una educación superior sustentada en una cultura investigadora y productiva.
								E06. Mejorar la calidad de los servicios de los programas no escolarizados.
								E07. Gestionar la suscripción de convenios con Instituciones Públicas y Privadas.
								E08. Fomentar y difundir actividades deportivas, recreativas y culturales.
								E09. Gestionar y promover la capacitando al personal de salud involucrado y potenciado los programas de prevención.
								E10. Fortalecer los servicios de salud gestionando el mejoramiento de infraestructura y equipos modernos a los centros de atención.
E02. ESTADO Y GOBERNABILIDAD	OG01. Estado democrático y descentralizado que funciona con eficacia, eficiencia y articuladamente entre sus diferentes sectores y los tres niveles de gobierno al servicio de la ciudadanía y el desarrollo, garantizando la seguridad nacional.	OE01. Agilidad, transparencia y eficacia de la administración pública en todos sus niveles, al servicio de los derechos de las personas en general y de los emprendedores e inversionistas en particular, con revaloración de los servidores y funcionarios públicos	E01. GOBERNABILIDAD Y GESTIÓN PÚBLICA	OE01. La administración pública regional y local es moderna y eficiente, basada en una gestión por resultados que practica la transparencia y la ética pública, que fortalece el proceso de descentralización del país.	EE04. EJE ESTRATÉGICO: 4.FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN PÚBLICA LOCAL	LP02. Buscar la mejora y acceso equitativo a los servicios de salud	O01. Mejorar la calidad y servicios de salud	E01. Fortalecer mecanismos de fiscalización y control en la gestión municipal.
								E02. Gestionar eficientemente los recursos los servicios públicos
								E01. Promover la participación de los jóvenes en los procesos de desarrollo regional y local.
								E02. Gestionar la renovación institucional de las juntas vecinales, acreditadas por la municipalidad
								E03. Fortalecer y renovar las organizaciones sociales de base y juntas vecinales (comité vaso leche, comedores populares autogestionarios).
								E04. Fomentar la participación activa de la sociedad civil a través de los comités de vigilancia, Mesa de Concertación de Lucha contra la Pobreza.
								E01. Implementar logísticamente a los comités para fortalecer sus actividades
								E02. Identificar zonas de riesgo en el distrito.
								E03. Gestionar con el gobierno central y y/o regional la adquisición de equipo logístico necesario para mejorar el servicio de seguridad ciudadana en el distrito.
								E04. Gestionar la construcción de comisarías en pueblos jóvenes y zonas rurales.
E05. Fortalecer la lucha contra el consumo y comercialización de drogas.								
E06. Promover y gestionar, en coordinación con otros distritos, la legislación necesaria para un sistema judicial rápido y eficiente, que sancione las faltas y los delitos menores.								
E07. Promover la participación de la población en la problemática de inseguridad ciudadana.								

E ₀₃ :ECONOMÍA, COMPETITIVIDAD Y EMPLEO	OG ₀₁ . Economía competitiva con alto nivel de empleo y productividad	OE ₀₁ . Política económica estable y previsor, que alienta el crecimiento económico sostenido a través de la inversión privada y pública en actividades generadoras de empleo	E ₀₁ :COMPETITIVIDAD ECONÓMICA PRODUCTIVO E INNOVACIÓN	OE ₀₁ . El nivel de competitividad regional se ha incrementado sostenidamente, posicionando al departamento de Lambayeque dentro de los cinco departamentos con mejores índices a nivel nacional.	EE ₀₂ . EJE ESTRATÉGICO 2: OPORTUNIDADES DE INVERSIÓN A LOS SECTORES PRODUCTIVOS Y DE SERVICIOS	LP ₀₁ . Fomentar el incremento de las actividades productivas y de servicios.	O ₀₁ . Fortalecer e Incrementar las Actividades Productivas.	E ₀₁ . Promover la inversión privada a fin de captar recursos nacionales e internacionales que reactiven nuestra economía.
		OE ₀₂ . Estructura productiva diversificada, competitiva, sostenible y con alto valor agregado y productividad		E ₀₂ . Promover la comercialización de los productos del distrito				
		OE ₀₃ . La innovación, el desarrollo tecnológico y la aplicación del conocimiento científico contribuyen constantemente al desarrollo de las actividades productivas y a su sostenibilidad ambiental		E ₀₃ . Formalizar las actividades comerciales.				
		OE ₀₄ . Marco institucional y jurídico que garantiza la seguridad de las inversiones		E ₀₄ . Promover la organización de los productores.				
		OE ₀₅ . Estructura productiva diversificada, competitiva, sostenible y con alto valor agregado y productividad		E ₀₅ . Mejorar las vías de acceso.				
		OE ₀₆ . Mercados financieros transparentes y eficientes, con instituciones sólidas que facilitan el financiamiento y la inversión		E ₀₆ . Fomentar el uso de las Tecnologías de la Información y la comunicación (TIC)				
E ₀₄ . DESARROLLO REGIONAL E INGRAESTRUCTURA	OC ₀₁ . Desarrollo regional equilibrado e infraestructura adecuada	OE ₀₁ . Suficiente y adecuada infraestructura económica y productiva descentralizada de uso público en el marco de los espacios transversales de planificación macrorregional	E ₀₁ :GESTION TERRITORIAL Y AMBIENTAL	OE ₀₂ . El sistema productivo regional de Lambayeque es diversificado en base al impulso de sus corredores económicos, el desarrollo económico local y sustentado principalmente en la sostenibilidad de la agroindustria, turismo, comercio y gastronomía.	EE ₀₃ . EJE ESTRATEGICO: 3.ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE	LP ₀₂ . Desarrollo regional equilibrado e infraestructura adecuada	O ₀₂ . Fomentar el Turismo en el Distrito.	E ₀₁ . Gestionar con el INC para la puesta en valor de nuestro patrimonio y los circuitos turísticos.
				OE ₀₃ . El nivel de competitividad regional se ha incrementado sostenidamente, posicionando al departamento de Lambayeque dentro de los cinco departamentos con mejores índices a nivel nacional.				E ₀₂ . Promover la participación activa de las organizaciones e instituciones involucradas del sector Turismo.
				OE ₀₄ . Lambayeque ha reducido los niveles de vulnerabilidad de la población frente a amenazas naturales y antrópicas y cuenta con capacidades desarrolladas para la gestión del territorio y del riesgo por desastres.				E ₀₃ . Gestionar la mejora de la infraestructura Turística en el Distrito de La Victoria.
								E ₀₄ . Impulsar la gastronomía.
								E ₀₁ . Gestionar el establecimiento de Entidades Financieras en el Distrito, que contribuya a la obtención de créditos al ciudadano.
								E ₀₂ . Promover la creación de micro empresas y la asistencia técnica productiva, en los programas sociales (comedores populares, vaso de leche) .
E ₀₁ . Mejorar el proceso de levantamiento de Información catastral.	OC ₀₁ . Elaboración del Plan de Desarrollo Urbano.	OE ₀₁ . Suficiente y adecuada infraestructura económica y productiva descentralizada de uso público en el marco de los espacios transversales de planificación macrorregional	E ₀₁ :GESTION TERRITORIAL Y AMBIENTAL	OE ₀₁ . Lambayeque ha reducido los niveles de vulnerabilidad de la población frente a amenazas naturales y antrópicas y cuenta con capacidades desarrolladas para la gestión del territorio y del riesgo por desastres.	EE ₀₃ . EJE ESTRATEGICO: 3.ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE	LP ₀₁ . Gestión eficiente del acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano	O ₀₁ . Mejorar la productividad, competitividad e innovación en la Gestión de la Micro empresa	E ₀₂ . Disponer acciones de mantenimiento de las obras que garantizan su operatividad.
								E ₀₃ . Mejorar e implementar la infraestructura de mercados.
								E ₀₄ . Impulsar la ejecución de anillos viales urbanos.
								E ₀₅ . Establecer mecanismos de control de la expansión urbana sobre zonas productivas.
								E ₀₁ . Mejorar y ampliar las conexiones de las redes de agua y desagüe en las zonas rurales – habitaciones urbanas.
								E ₀₂ . Promover la capacitación y sensibilización sobre alternativas de disposición de excretas.
E ₀₁ . Fomentar la participación ciudadana en la prevención de desastres.	OC ₀₂ . Mejoraramiento y ampliación de la Infraestructura de Saneamiento.	OE ₀₁ . Suficiente y adecuada infraestructura económica y productiva descentralizada de uso público en el marco de los espacios transversales de planificación macrorregional	E ₀₁ :GESTION TERRITORIAL Y AMBIENTAL	OE ₀₁ . Lambayeque ha reducido los niveles de vulnerabilidad de la población frente a amenazas naturales y antrópicas y cuenta con capacidades desarrolladas para la gestión del territorio y del riesgo por desastres.	EE ₀₃ . EJE ESTRATEGICO: 3.ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE	LP ₀₁ . Gestión eficiente del acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano	O ₀₂ . Mejoraramiento y ampliación de la Infraestructura de Saneamiento.	E ₀₁ . Mejorar y ampliar las conexiones de las redes de agua y desagüe en las zonas rurales – habitaciones urbanas.
								E ₀₂ . Promover la capacitación y sensibilización sobre alternativas de disposición de excretas.
								E ₀₃ . Fortalecer la gestión del INDECI en el distrito.
E ₀₁ . Fomentar la participación ciudadana en la prevención de desastres.	OC ₀₃ . Implementar Acciones de Prevención ante Desastres Naturales.	OE ₀₁ . Suficiente y adecuada infraestructura económica y productiva descentralizada de uso público en el marco de los espacios transversales de planificación macrorregional	E ₀₁ :GESTION TERRITORIAL Y AMBIENTAL	OE ₀₁ . Lambayeque ha reducido los niveles de vulnerabilidad de la población frente a amenazas naturales y antrópicas y cuenta con capacidades desarrolladas para la gestión del territorio y del riesgo por desastres.	EE ₀₃ . EJE ESTRATEGICO: 3.ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE	LP ₀₁ . Gestión eficiente del acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano	O ₀₃ . Implementar Acciones de Prevención ante Desastres Naturales.	E ₀₁ . Fomentar la participación ciudadana en la prevención de desastres.
								E ₀₂ . Promover y fiscalizar las normas de seguridad en establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
								E ₀₃ . Fortalecer la gestión del INDECI en el distrito.

E ₀₅ .RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE	OG ₀₁ .Conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad con un enfoque integrado y ecosistémico y un ambiente que permita una buena calidad de vida para las personas y la existencia de ecosistemas saludables, viables y funcionales en el largo plazo	OE ₀₁ . Recursos naturales y diversidad biológica conservados y aprovechados de manera sostenible, con participación y beneficio de las poblaciones locales	E ₀₁ .GESTION TERRITORIAL Y AMBIENTAL	OE ₀₁ . Lambayeque utiliza de manera sostenible sus recursos naturales (agua, suelo, aire) y conserva los ecosistemas y los procesos de su medio físico.	EE ₀₃ . EJE ESTRATEGICO: 3.ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE	LP ₀₁ . Gestión eficiente del Medio Ambiente	O ₀₁ . Asegurar la sostenibilidad del Medio Ambiente	E ₀₁ .Promover el mantenimiento y conservación de parques y áreas verdes
		OE ₀₂ .Calidad ambiental mejorada y gestionada con enfoque integral en el ámbito nacional.						E ₀₂ .Gestionar un sistema de manejo y canalización de residuos sólidos.
		OE ₀₃ .Sistema Nacional de Gestión Ambiental implementado en los tres niveles de gobierno, con activa participación ciudadana						E ₀₃ .Gestionar la difusión de las leyes y reglamentos de Medio Ambiente
								E ₀₄ .Fortalecer los mecanismos de control y protección

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA AL AÑO 2018

Los objetivos estratégicos institucionales orientan la gestión de la entidad hacia el logro de los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado Local Distrital.



a) Articulación de objetivos estratégicos con los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado (Ver Anexo N° 01)¹:

El Plan Estratégico Institucional 2016 – 2018, está articulado a los siguientes objetivos del PDC del Distrito de La Victoria:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ALINEAMIENTO CON EJES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PDCL
<p>OE01. Contar con una gestión moderna, aplicando la mejora continua en los servicios públicos.</p>	<p>EE4. EJE ESTRATÉGICO: 4.DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <p>O1. Fortalecer el Gobierno Local para una Gestión Eficaz y Transparente.</p> <p>O2. Promover la Gestión Concertada de Desarrollo Local de Instituciones y Sociedad Civil.</p> <p>O3. Fortalecer la Seguridad Integral del Distrito</p>

¹ Se realizó la revisión y análisis del Plan Bicentenario (PEDN), Plan de Desarrollo Concertado Regional (PDCR) de la Región Lambayeque, Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) del Distrito de La Victoria, con la finalidad de buscar el alineamiento de los objetivos estratégicos del PDCL con los ejes estratégicos de desarrollo regional y nacional.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ALINEAMIENTO CON EJES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PDCL
OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito.	EE1. EJE ESTRATÉGICO 1. DESARROLLO SOCIAL O1. Mejorar la Calidad y Cobertura de los Servicios Educativos. O2. Mejorar la calidad y servicios de salud

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ALINEAMIENTO CON EJES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PDCL
OE03. Regular un crecimiento urbanístico ordenado del distrito que promueva el desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito.	EE03. EJE ESTRATEGICO: 3. DESARROLLO DE MEDIO AMBIENTE O01. Elaboración del Plan de Desarrollo Urbano. O02. Mejoramiento y ampliación de la Infraestructura de Saneamiento. O03. Asegurar la sostenibilidad del Medio Ambiente

b) Objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional 2016 – 2018:

Los Objetivos estratégicos (OE), son fines o propósitos específicos planteados a mediano plazo, para poder enfocar las metas que la organización municipal desea alcanzar.

Los OE, permiten que los trabajadores y ciudadanos sepan qué es importante para la municipalidad. Es importante considerar que los objetivos estratégicos deben de ser relevantes, desafiantes y bien enfocados, es decir comprensibles, aceptables, específicos y medibles.

En el Plan Estratégico Institucional 2016 – 2018, se han establecido los objetivos estratégicos teniendo en cuenta los ejes estratégicos del PDC y son los siguientes:

Objetivo Estratégico 1:

- ✓ OE01. Contar con una gestión moderna, aplicando la mejora continua en los servicios públicos.

Objetivos específicos:

- ✓ OE01. Modernizar la gestión.
- ✓ OE02. Promover el desarrollo de capacidades de los recursos humanos.
- ✓ OE03. Optimizar el servicio de recolección de residuos sólidos.
- ✓ OE04. Fortalecer el servicio de seguridad ciudadana en el distrito
- ✓ OE05. Promover la eficiencia y eficacia en la ejecución del gasto público.
- ✓ OE06. Fortalecer el servicio de administración Tributaria.
- ✓ OE07. Mejorar el transporte público y el acceso vial.

Objetivo Estratégico 2:

- ✓ OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito.

Objetivos específicos en Salud:

- ✓ OE01. Contribuir al desarrollo humano integral de la población escolar mediante acciones de la promoción de la salud.
- ✓ OE02. Contribuir con la generación de entornos y comportamientos saludables en los escenarios del municipio y la comunidad.
- ✓ OE03. Contribuir a prevenir y disminuir los riesgos en los problemas de mayor incidencia sanitaria a nivel del ámbito laboral.
- ✓ OE04. Promover la prevención de la desnutrición crónica y anemia infantil.

Objetivos específicos en Educación:

- ✓ OE01. Educación de calidad con equidad y pertinencia en la comunidad local.
- ✓ OE02. Instituciones educativas en mejora continua aseguran formación integral de todos sus estudiantes.
- ✓ OE03. Ejercicio profesional de la docencia
- ✓ OE04. Gestión educativa democrática debidamente financiada.
- ✓ OE05. Educación superior de calidad contribuye al desarrollo y competitividad local.
- ✓ OE06. Promoción de una sociedad educadora que favorece el entorno de niños, niñas y adolescentes.

Objetivo Estratégico 3:

OE03. Regular un crecimiento urbanístico ordenado que promueva el desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito.

Objetivos específicos:

OE01. Promover el desarrollo urbano y la gestión adecuada de proyectos de inversión.

OE02. Fomentar la cultura y conservación del medio ambiente.

c) Objetivos estratégicos y acciones estratégicas prioritarias del Plan Estratégico Institucional 2016 – 2018:

Por cada objetivo estratégico se han definido objetivos específicos y por cada objetivo específico se han establecido acciones estratégicas prioritarias que permitirán cumplir con el objetivo específico y que contribuyen a cumplir con el objetivo estratégico.

Objetivo Estratégico 1:

OE01. Contar con una gestión moderna, aplicando la mejora continua en los servicios públicos.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS
OE01. Contar con una gestión moderna, aplicando la mejora continua en los servicios públicos	OE01. Modernizar la gestión.	A01. Actualizar los documentos de gestión institucional a fin de optimizar los procesos administrativos.
		A02. Promover la simplificación administrativa de procedimientos de manera permanente
		A03. Promover la transparencia de la información
	OE02. Promover el desarrollo de capacidades de los recursos humanos	A01. Implementar programas de desarrollo de capacidades del servidor público
	OE03. Optimizar el servicio de recolección de residuos sólidos	A01. Mejorar operatividad de maquinarias y vehículos
	OE04. Fortalecer el servicio de seguridad ciudadana en el distrito	A01. Mejorar la calidad de los servicios de seguridad ciudadana

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS
OE01. Contar con una gestión moderna, aplicando la mejora continua en los servicios públicos	OE05. Promover la eficiencia y eficacia en la ejecución del gasto público.	A01. Formular articuladamente los documentos de gestión (PEI-POI-PIA) para la mejor ejecución de los recursos públicos. A02. Mejorar la capacidad de coordinación técnica y administrativa para la ejecución de las distintas fases del ciclo de proyectos. A03. Mejorar la ejecución de gastos en inversión
	OE06. Fortalecer el servicio de administración Tributaria.	A01. Mejorar el servicio de atención al ciudadano A02. Gestionar programas de incentivos tributarios al contribuyente A03. Actualización del sistema de catastro tributario Distrital. A04. Promover la cultura tributaria A05. Mejorar los mecanismos de gestión de cobranzas
	OE07. Mejorar el transporte público y el acceso vial.	A01. Mejorar los sistemas de señalización de distrito A02. Realizar un programa de formalización de propietarios de vehículos menores (Mototaxis)

Objetivo Estratégico 2: Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS
<p>OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito.</p>	<p>OE01. Contribuir al desarrollo humano integral de la población escolar mediante acciones de la promoción de la salud</p>	A01. Realizar un diagnóstico nutricional de la población pre escolar
		A02. Realizar capacitación, monitoreo y evaluación a manipuladores y kioskos institucionales
		A03. Realizar talleres sobre alimentación y nutrición en escuela de padres
		A04. Realizar sesiones educativas sobre lavado de manos y agua segura
		A05. Inspeccionar condiciones sanitarias y de Salubridad de instituciones educativas
		A06. Diagnosticar la situación actual de la salud mental
	<p>OE02. Contribuir con la generación de entornos y comportamientos saludables en los escenarios del municipio y la comunidad</p>	A01. Realizar acciones para la prevención de la tuberculosis en sectores en riesgo.
		A02. Realizar acciones de atención integral de salud
		A03. Realizar acciones de prevención del dengue
		A04. Ejecutar el programa de prevención de cáncer de mama y cuello uterino
A05. Establecer políticas públicas en salud		

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS
<p>OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito.</p>	<p>OE03. Contribuir a prevenir y disminuir los riesgos en los problemas de mayor incidencia sanitaria a nivel del ámbito laboral</p>	A01. Realizar jornadas de prevención de enfermedades crónico degenerativas
		A02. Realizar jornadas de bioseguridad institucional (Riesgos y daños laborales)
	<p>OE04. Promover la prevención de la desnutrición crónica y anemia infantil</p>	A01. Realizar tamizajes de hemoglobina de niños menores 5 años de programas sociales de alimentación y nutrición
		A02. Realizar acciones de capacitación en alimentación y nutrición infantil

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS
OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito.	OE01. Educación de calidad con equidad y pertinencia en la comunidad local	A01. Atención básica integral para la madre y el niño, incluyendo asistencia y educación en salud
		A02. Impulsar las defensorías del niño y del adolescente en todas las instituciones educativas del distrito
		A03. Promover e implementar programas sobre estilos de vida saludables para los niños, niñas y adolescentes.
	OE02. Instituciones educativas en mejora continua aseguran formación integral de todos sus estudiantes	A01. Currículo local promotor de calidad en logros de aprendizaje y desempeño docente
		A02. Desarrollar programas de formación continua para fortalecer el liderazgo pedagógico de los directivos y lograr una buena gestión institucional
		A03. Fortalecer los círculos de interaprendizaje entre docentes de la institución educativa para mejorar la práctica pedagógica
	OE03. Ejercicio profesional de la docencia	A01. Implementar un sistema de formación continua y en servicio a los docentes en convenio con universidades
		A02. Formar redes para potenciar capacidades innovadoras en los maestros impulsando el desarrollo educativo, buscando la calidad docente para mejores aprendizajes
		A03. Decidir brindar apoyo económico al desempeño docente, con recursos propios vía estímulo para mejorar el desempeño
	OE04. Gestión educativa democrática debidamente financiada	A01. Crear mecanismos de gestión que permitan a las instituciones educativas beneficiarse con financiamiento suficiente para satisfacer las necesidades e intereses relacionados con su mantenimiento y desarrollo
	OE05. Educación superior de calidad contribuye al desarrollo y competitividad local	A01. Articular el currículo de educación básica con el currículo de educación técnico productiva y universitaria
	OE06. Promoción de una sociedad educadora que favorece el entorno de niños, niñas y adolescentes	A01. Crear una fundación de "Empresarios por la Educación" para promover una vinculación más activa entre el sector privado y la escuela
		A02. Institucionalizar en las escuelas el "Club de periodismo escolar"

Objetivo Estratégico 3:

OE03. Regular un crecimiento urbanístico ordenado que promueva el desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS
<p>OE03. Regular un crecimiento urbanístico ordenado que promueva el desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito</p>	<p>OE01. Promover el desarrollo urbano y la gestión adecuada de proyectos de inversión</p>	<p>A01. Formular el Plan de Desarrollo Urbano y el Plan de Acondicionamiento Territorial</p>
		<p>A02. Ejecutar proyectos de inversión para el Mejoramiento y ampliación del Servicio en Instituciones Educativas; Mejoramiento, ampliación e instalación del servicio de agua potable y alcantarillado con conexiones Domiciliarias; Mejoramiento, ampliación e instalación de la Transitabilidad Vehicular y Peatonal; Mejoramiento del servicio de seguridad ciudadana; Mejoramiento de la gestión integral de Residuos Sólidos Municipales; Mejoramiento instalación y ampliación del servicio de salud; Elaboración de Estudios de Pre Inversión; Elaboración de Expedientes técnicos.</p>
		<p>A03. Mejorar la priorización de proyectos de inversión pública</p>
	<p>OE02. Fomentar la cultura y conservación del medio ambiente.</p>	<p>A01. Programa de sensibilización para el uso racional de los recursos naturales, la conservación y protección del medio ambiente.</p>
		<p>A02. Promover la conformación de comités vecinales de limpieza y la participación de la población en el manejo adecuado de los residuos sólidos.</p>

d) **Objetivos estratégicos, acciones estratégicas e indicadores del Plan Estratégico Institucional 2016 – 2018:** Se han establecido indicadores que permitirán verificar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Objetivo Estratégico 1: OE₀₁. Contar con una gestión moderna, aplicando la mejora continua en los servicios públicos.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR
OE01. Contar con una gestión moderna, aplicando la mejora continua en los servicios públicos	OE ₀₁ . Modernizar la gestión.	A ₀₁ . Actualizar los documentos de gestión institucional a fin de optimizar los procesos administrativos.	I1. Un (01) Reglamento de Organización y Funciones aprobado
			I2. Un (01) Manual de Organización y Funciones aprobado
			I3. Un (01) Cuadro Para Asignación de Personal aprobado
		A ₀₂ . Promover la simplificación administrativa de procedimientos de manera permanente	I1. Un (01) Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado
			I2. Un (01) Manual de procedimientos aprobado
		A ₀₃ . Promover la transparencia de la información	I1. Un (01) Portal de Transparencia Estándar (PTE) actualizado.
	OE ₀₂ . Promover el desarrollo de capacidades de los recursos humanos	A01. Implementar programas de desarrollo de capacidades del servidor público	I1. Un (01) Programa para el desarrollo de capacidades aprobado
			I2. 100% de servidores municipales capacitados
	OE ₀₃ . Optimizar el servicio de recolección de residuos sólidos	A01. Mejorar operatividad de maquinarias y vehículos	I1. 100 % de Maquinarias y vehículos para el servicio recojo de residuos sólidos en óptimo estado y en la cantidad necesaria.
			I2. Un (01) Plan de manejo de residuos sólidos aprobado
OE ₀₄ . Fortalecer el servicio de seguridad ciudadana en el distrito	A01. Mejorar la calidad de los servicios de seguridad ciudadana	I1. Ejecución de al menos el 75 % de las actividades programadas en el Plan Local de Seguridad Ciudadana	
		I2. Equipos de video vigilancia implementados para un mejor servicio de seguridad ciudadana y Serenazgo en el distrito.	

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR
OE01. Contar con una gestión moderna, aplicando la mejora continua en los servicios públicos	OE05. Promover la eficiencia y eficacia en la ejecución del gasto público.	A01. Formular articuladamente los documentos de gestión (PEI-POI-PIA) para la mejor ejecución de los recursos públicos.	I1. Un (01) Plan Estratégico Institucional (PEI) aprobado. I2. Un (01) Plan Operativo Institucional (POI) aprobado.
		A02. Mejorar la capacidad de coordinación técnica y administrativa para la ejecución de las distintas fases del ciclo de proyectos.	I1. Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 75% del PIM de inversiones.
		A03. Mejorar la ejecución de gastos en inversión	I1. % de inversión programado y ejecutado
	OE06. Fortalecer el servicio de administración Tributaria.	A01. Mejorar el servicio de atención al ciudadano	I1. Un (01) Módulo de atención al ciudadano implementado
		A02. Gestionar programas de incentivos tributarios al contribuyente	I1. N° de ordenanzas que aprueban incentivos tributarios
		A03. Actualización del sistema de catastro tributario Distrital.	I1. % de Incremento del universo de contribuyentes
		A04. Promover la cultura tributaria	I1. N° de campañas de sensibilización. N° de campañas de difusión
		A05. Mejorar los mecanismos de gestión de cobranzas	I1. N° de notificaciones al contribuyente. I2. 30% del número de contribuyentes reciben llamadas. I3. N° de perifoneos.
	OE07. Mejorar el transporte público y el acceso vial.	A01. Mejorar los sistemas de señalización de distrito	I1. N° de vías que cuentan con semáforos.
		A02. Realizar un programa de formalización de propietarios de vehículos menores (Mototaxis)	I1. Un (1) Programa de formalización de propietarios de vehículos menores (Mototaxis) aprobado

Objetivo Estratégico 2: Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR
OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito. SALUD	OE01. Contribuir al desarrollo humano integral de la población escolar mediante acciones de la promoción de la salud	A01. Realizar un diagnóstico nutricional de la población pre escolar	11. N° de PRONEIS municipales intervenidos
			12. N° de instituciones educativas intervenidas
			13. % de la población intervenida.
		A02. Realizar capacitación, monitoreo y evaluación a manipuladores y kioskos institucionales	11. N° de kioskos institucionales que realizan prácticas saludables
		12. N° de manipuladores que cumplen con implementación de kioskos saludables	
		A03. Realizar talleres sobre alimentación y nutrición en escuela de padres	11.N° de padres que promueven prácticas saludables
		A04. Realizar sesiones educativas sobre lavado de manos y agua segura	11..N° de instituciones educativas intervenidas
			12. N° de PRONEIS municipales intervenidos
		A05. Inspeccionar condiciones sanitarias y de Salubridad de instituciones educativas	11.N° de instituciones educativas inspeccionadas
			11.N° de instituciones que cumplen con criterios de saneamiento y salubridad
	A06. Diagnosticar la situación actual de la salud mental	11. Instrumento de diagnóstico de salud mental aplicado a muestra de instituciones educativas	
	OE02. Contribuir con la generación de entornos y comportamientos saludables en los escenarios del municipio y la comunidad	A01. Realizar acciones para la prevención de la tuberculosis en sectores en riesgo.	11. N° personas que reciben orientación.
			12. N° de jornadas de sensibilización
		A02. Realizar acciones de atención integral de salud	11. N° de jornadas de desparasitación en sectores y grupos focalizados
			12. N° de jornadas en atención integral en salud por sectores
		A03. Realizar acciones de prevención del dengue	11..N° jornadas de recolección de inservibles.
			12..N° jornadas de sensibilización y difusión de prevención del dengue
		A04. Ejecutar el programa de prevención de cáncer de mama y cuello uterino	11. N° de actividades de difusión del programa.
			12. N° de exámenes clínicos de mamas
			13. N° de tomas de muestra para Papanicolaou
13. N° de mujeres atendidas en el programa			
A05. Establecer políticas públicas en salud	11. N° de propuestas de políticas públicas locales en salud presentadas		

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR
OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito. SALUD	OE03. Contribuir a prevenir y disminuir los riesgos en los problemas de mayor incidencia sanitaria a nivel del ámbito laboral	A01. Realizar jornadas de prevención de enfermedades crónico degenerativas	I1. N° de jornadas de prevención de obesidad.
			I2. N° de jornadas de prevención de hipertensión
			I3. N° de jornadas de prevención de hipertensión
			I4. N° de jornadas de prevención de cáncer.
		A02. Realizar jornadas de bioseguridad institucional (Riesgos y daños laborales)	I1. N° de talleres de uso de implementos de seguridad
			I2. N° de jornadas de vacunación
I3. N° de atenciones de prevención de ITS-VIH			
OE04. Promover la prevención de la desnutrición crónica y anemia infantil	A01. Realizar tamizajes de hemoglobina de niños menores 5 años de programas sociales de alimentación y nutrición	I1. 100 % de niños de programas sociales atendidos.	
		A02. Realizar acciones de capacitación en alimentación y nutrición infantil	I2. N° de ferias de alimentación y nutrición infantil

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	
OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito. EDUCACIÓN	OE ₀₁ . Educación de calidad con equidad y pertinencia en la comunidad local	A01. Atención básica integral para la madre y el niño, incluyendo asistencia y educación en salud	I1. Un (1) Proyecto de implementación de salas de estimulación temprana	
		A02. Impulsar las defensorías del niño y del adolescente en todas las instituciones educativas del distrito	I1. Conformación de las Defensorías del Niño y del Adolescente	
		A03. Promover e implementar programas sobre estilos de vida saludables para los niños, niñas y adolescentes.	I1. Implementación del programa de Estilos de Vida Saludable	
	OE ₀₂ . Instituciones educativas en mejora continua aseguran formación integral de todos sus estudiantes	A01. Currículo local promotor de calidad en logros de aprendizaje y desempeño docente	I1. Elaboración del Currículo Local del distrito	
		A02. Desarrollar programas de formación continua para fortalecer el liderazgo pedagógico de los directivos y lograr una buena gestión institucional	I1. Desarrollo del Programa de Formación de Líderes Pedagógicos	
		A03. Fortalecer los círculos de interaprendizaje entre docentes de la institución educativa para mejorar la práctica pedagógica	I1. Fortalecimiento de los Círculos de Interaprendizaje Docente	
	OE ₀₃ . Ejercicio profesional de la docencia	A01. Implementar un sistema de formación continua y en servicio a los docentes en convenio con universidades	I1. Implementación del Sistema de Formación Continua Docente	
		A02. Formar redes para potenciar capacidades innovadoras en los maestros impulsando el desarrollo educativo, buscando la calidad docente para mejores aprendizajes	I1. Formación de Redes Integrales de Desarrollo Educativo	
		A03. Decidir brindar apoyo económico al desempeño docente, con recursos propios vía estímulo para mejorar el desempeño	I2. Programa de Estímulo al Buen Desempeño Docente e innovación.	
	OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito. EDUCACIÓN	OE ₀₄ . Gestión educativa democrática debidamente financiada	A01. Crear mecanismos de gestión que permitan a las instituciones educativas beneficiarse con financiamiento suficiente para satisfacer las necesidades e intereses relacionados con su mantenimiento y desarrollo	I1. Proyecto la buena escuela
		OE ₀₅ . Educación superior de calidad contribuye al desarrollo y competitividad local	A01. Articular el currículo de educación básica con el currículo de educación técnico productiva y universitaria	I1. Creación y funcionamiento del CETPRO Municipal
		OE ₀₆ . Promoción de una sociedad educadora que favorece el entorno de niños, niñas y adolescentes	A01. Crear una fundación de "Empresarios por la Educación" para promover una vinculación más activa entre el sector privado y la escuela	I1. Fundación del programa Empresarios por la Educación
A02. Institucionalizar en las escuelas el "Club de periodismo escolar"			I2. Implementación del Club de Periodismo Escolar.	

Objetivo Estratégico 3:

OE04. Regular un crecimiento urbanístico ordenado que promueva el desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR
<p>OE03. Regular un crecimiento urbanístico ordenado que promueva el desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito</p>	<p>OE01. Promover el desarrollo urbano y la gestión adecuada de proyectos de inversión</p>	<p>A01. Formular el Plan de Desarrollo Urbano y el Plan de Acondicionamiento Territorial</p>	<p>11. Un (1) Plan de Desarrollo Urbano aprobado. 12. Un (1) Plan de Acondicionamiento Territorial aprobado.</p>
		<p>A02. Ejecutar proyectos de inversión para el Mejoramiento y ampliación del Servicio en Instituciones Educativas; Mejoramiento, ampliación e instalación del servicio de agua potable y alcantarillado con conexiones Domiciliarias; Mejoramiento, ampliación e instalación de la Transitabilidad Vehicular y Peatonal; Mejoramiento del servicio de seguridad ciudadana; Mejoramiento de la gestión integral de Residuos Sólidos Municipales; Mejoramiento instalación y ampliación del servicio de salud; Elaboración de Estudios de Pre Inversión; Elaboración de Expedientes técnicos.</p>	<p>11. Proyectos declarados viables y en ejecución</p>
		<p>A03. Mejorar la priorización de proyectos de inversión pública</p>	<p>12. Actualización y registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFObras.</p>
	<p>OE02. Fomentar la cultura y conservación del medio ambiente.</p>	<p>A01. Programa de sensibilización para el uso racional de los recursos naturales, la conservación y protección del medio ambiente.</p>	<p>11. Implementación del Plan de Manejo de residuos sólidos. 12. Plan de evaluación y fiscalización ambiental.</p>
		<p>A02. Promover la conformación de comités vecinales de limpieza y la participación de la población en el manejo adecuado de los residuos sólidos.</p>	<p>13. N° Comités vecinales de limpieza constituidos.</p>

a) **Objetivos estratégicos, acciones estratégicas, indicadores y Ruta estratégica del Plan Estratégico Institucional 2016 – 2018:**

Construcción de la Ruta Estratégica del Objetivo Estratégico N° 1: La ruta estratégica se construye de acuerdo al orden de ejecución de las acciones estratégicas institucionales establecidas por objetivo

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	RUTA ESTRATÉGICA - PRIORIZACIÓN			ÁREA RESPONSABLE
				2016	2017	2018	
OE01. Contar con una gestión moderna, aplicando la mejora continua en los servicios públicos	OE01. Modernizar la gestión.	A01. Actualizar los documentos de gestión institucional a fin de optimizar los procesos administrativos.	I1. Un (01) Reglamento de Organización y Funciones aprobado	x			Gerencia de Planificación y Presupuesto / Unidad de Planificación y Racionalización
			I2. Un (01) Manual de Organización y Funciones aprobado	x			Gerencia de Planificación y Presupuesto / Unidad de Planificación y Racionalización
			I3. Un (01) Cuadro Para Asignación de Personal aprobado	x			Gerencia de Planificación y Presupuesto / Unidad de Planificación y Racionalización
		A02. Promover la simplificación administrativa de procedimientos de manera permanente	I1. Un (01) Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado	x		x	Gerencia de Planificación y Presupuesto / Unidad de Planificación y Racionalización
			I2. Un (01) Manual de procedimientos aprobado	x			Gerencia de Planificación y Presupuesto / Unidad de Planificación y Racionalización

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	RUTA ESTRATÉGICA - PRIORIZACIÓN			ÁREA RESPONSABLE
				2016	2017	2018	
OE01. Contar con una gestión moderna, aplicando la mejora continua en los servicios públicos		A03.Promover la transparencia de la información	I1. Un (01) Portal de Transparencia Estándar (PTE) actualizado.	x	x	x	Gerencia de Secretaría General / Unidad de Informática
	OE02.Promover el desarrollo de capacidades de los recursos humanos	A01.Implementar programas de desarrollo de capacidades del servidor público	I1..Un (01) Programa para el desarrollo de capacidades aprobado	x			Gerencia Municipal / Gerencia de Administración / Unidad de Personal
			I2. 100% de servidores municipales capacitados	x	x	x	Gerencia Municipal / Gerencia de Administración / Unidad de Personal
	OE03.Optimizar el servicio de recolección de residuos sólidos	A01.Mejorar operatividad de maquinarias y vehículos	I1. 100 % de Maquinarias y vehículos para el servicio recojo de residuos sólidos en óptimo estado y en la cantidad necesaria.	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Equipo Mecánico y Taller
			I2. Un (01) Plan de manejo de residuos sólidos aprobado	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos y sus divisiones
	OE04.Fortalecer el servicio de seguridad ciudadana en el distrito	A01.Mejorar la calidad de los servicios de seguridad ciudadana	I1. Ejecución de al menos el 75 % de las actividades programadas en el Plan Local de Seguridad Ciudadana	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / División de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana
			I2. Equipos de video vigilancia implementados para un mejor servicio de seguridad ciudadana y serenazgo en el distrito.	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / División de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana / Gerencia de Administración / Gerencia Municipal

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	RUTA ESTRATÉGICA - PRIORIZACIÓN			ÁREA RESPONSABLE
				2016	2017	2018	
OE01. Contar con una gestión moderna, aplicando la mejora continua en los servicios públicos	OE05. Promover la eficiencia y eficacia en la ejecución del gasto público.	A01. Formular articuladamente los documentos de gestión (PEI-POI-PIA) para la mejor ejecución de los recursos públicos.	I1. Un (01) Plan Estratégico Institucional (PEI) aprobado. I2. Un (01) Plan Operativo Institucional (POI) aprobado.	x	x	x	Gerencia de Planificación y Presupuesto / Unidad de Planificación y Racionalización
		A02. Mejorar la capacidad de coordinación técnica y administrativa para la ejecución de las distintas fases del ciclo de proyectos.	I1. Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 75% del PIM de inversiones.	x	x	x	Gerencia de Planificación y Presupuesto / Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal / Oficina de Programación de Inversiones / Gerencia de Desarrollo Urbano / División de Estudios y Proyectos / División de Obras
		A03. Mejorar la ejecución de gastos en inversión	I1. % de inversión programado y ejecutado	x	x	x	Gerencia de Planificación y Presupuesto / Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal / Oficina de Programación de Inversiones / Gerencia de Desarrollo Urbano / División de Estudios y Proyectos / División de Obras
	OE06. Fortalecer el servicio de administración Tributaria.	A01. Mejorar el servicio de atención al ciudadano	I1. Un (01) Módulo de atención al ciudadano implementado	x			Gerencia de Rentas
		A02. Gestionar programas de incentivos tributarios al contribuyente	I1. N° de ordenanzas que aprueban incentivos tributarios	x	x	x	Gerencia de Rentas

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	RUTA ESTRATÉGICA - PRIORIZACIÓN			ÁREA RESPONSABLE
				2016	2017	2018	
OE01. Contar con una gestión moderna, aplicando la mejora continua en los servicios públicos		A03. Actualización del sistema de catastro tributario Distrital.	I1. % de Incremento del universo de contribuyentes		x	x	Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Rentas
		A04. Promover la cultura tributaria	I1. N° de campañas de sensibilización. N° de campañas de difusión	x	x	x	Gerencia de Rentas
		A05. Mejorar los mecanismos de gestión de cobranzas	I1. N° de notificaciones al contribuyente. I2. 30% del número de contribuyentes reciben llamadas. I3. N° de perifoneos.	x	x	x	Gerencia de Rentas
	OE07. Mejorar el transporte público y el acceso vial.	A01. Mejorar los sistemas de señalización de distrito	I1. N° de vías que cuentan con semáforos.	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / División de Tránsito, vialidad y transporte
		A02. Realizar un programa de formalización de propietarios de vehículos menores (Mototaxis)	I1. Un (1) Programa de formalización de propietarios de vehículos menores (Mototaxis) aprobado		x		Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / División de Tránsito, vialidad y transporte

Construcción de la Ruta Estratégica del Objetivo Estratégico N° 2: La ruta estratégica se construye de acuerdo al orden de ejecución de las acciones estratégicas institucionales establecidas por objetivos.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	RUTA ESTRATÉGICA - PRIORIZACIÓN			ÁREA RESPONSABLE
				2016	2017	2018	
OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito.	OE01. Contribuir al desarrollo humano integral de la población escolar mediante acciones de la promoción de la salud	A01. Realizar un diagnóstico nutricional de la población pre escolar	I1. N° de PRONEIS municipales intervenidos				Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Promoción de la Salud y Medio Ambiente / División de Educación, cultura y deporte
			I2. N° de instituciones educativas intervenidas	x	x	x	
			I3. % de la población intervenida.				
		A02. Realizar capacitación, monitoreo y evaluación a manipuladores y kioskos institucionales	I1. N° de kioskos institucionales que realizan prácticas saludables				Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Promoción de la Salud y Medio Ambiente
			I2. N° de manipuladores que cumplen con implementación de kioskos saludables	x	x	x	
		A03. Realizar talleres sobre alimentación y nutrición en escuela de padres	I1. N° de padres que promueven prácticas saludables	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Promoción de la Salud y Medio Ambiente
		A04. Realizar sesiones educativas sobre lavado de manos y agua segura	I1. N° de instituciones educativas intervenidas				Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Promoción de la Salud y Medio Ambiente
			I2. N° de PRONEIS municipales intervenidos	x	x	x	
		A05. Inspeccionar condiciones sanitarias y de Salubridad de instituciones educativas	I1. N° de instituciones educativas inspeccionadas				Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Promoción de la Salud y Medio Ambiente / División de Educación, cultura y deporte
			I1. N° de instituciones que cumplen con criterios de saneamiento y salubridad	x	x	x	
		A06. Diagnosticar la situación actual de la salud mental	I1. Instrumento de diagnóstico de salud mental aplicado a muestra de instituciones educativas	x			Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Promoción de la Salud y Medio Ambiente

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	RUTA ESTRATÉGICA - PRIORIZACIÓN			ÁREA RESPONSABLE
				2016	2017	2018	
OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito.	OE02. Contribuir con la generación de entornos y comportamientos saludables en los escenarios del municipio y la comunidad	A01. Realizar acciones para la prevención de la tuberculosis en sectores en riesgo.	I1. N° personas que reciben orientación.	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Promoción de la Salud y Medio Ambiente
			I2. N° de jornadas de sensibilización				
		A02. Realizar acciones de atención integral de salud	I1. N° de jornadas de desparasitación en sectores y grupos focalizados	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Promoción de la Salud y Medio Ambiente
			I2. N° de jornadas en atención integral en salud por sectores				
		A03. Realizar acciones de prevención del dengue	I1..N° jornadas de recolección de inservibles.	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Promoción de la Salud y Medio Ambiente
			I2..N° jornadas de sensibilización y difusión de prevención del dengue				
		A04. Ejecutar el programa de prevención de cáncer de mama y cuello uterino	I1. N° de actividades de difusión del programa.	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Promoción de la Salud y Medio Ambiente
			I2. N° de exámenes clínicos de mamas				
			I3. N° de tomas de muestra para Papanicolaou				
			I3. N° de mujeres atendidas en el programa				
A05. Establecer políticas públicas en salud	I1. N° de propuestas de políticas públicas locales en salud presentadas	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Promoción de la Salud y Medio Ambiente		

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	RUTA ESTRATÉGICA - PRIORIZACIÓN			ÁREA RESPONSABLE
				2016	2017	2018	
OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito.	OE03. Contribuir a prevenir y disminuir los riesgos en los problemas de mayor incidencia sanitaria a nivel del ámbito laboral	A01. Realizar jornadas de prevención de enfermedades crónico degenerativas	I1. N° de jornadas de prevención de obesidad.	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Promoción de la Salud y Medio Ambiente
			I2. N° de jornadas de prevención de hipertensión				
			I3. N° de jornadas de prevención de hipertensión				
			I4. N° de jornadas de prevención de cáncer.				
	A02. Realizar jornadas de bioseguridad institucional (Riesgos y daños laborales)	I1. N° de talleres de uso de implementos de seguridad	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Promoción de la Salud y Medio Ambiente	
		I2. N° de jornadas de vacunación					
I3. N° de atenciones de prevención de ITS-VIH							
OE04. Promover la prevención de la desnutrición crónica y anemia infantil	A01. Realizar tamizajes de hemoglobina de niños menores 5 años de programas sociales de alimentación y nutrición	I1. 100 % de niños de programas sociales atendidos.	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Promoción de la Salud y Medio Ambiente	
	A02. Realizar acciones de capacitación en alimentación y nutrición infantil	I2. N° de ferias de alimentación y nutrición infantil	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Promoción de la Salud y Medio Ambiente	

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	RUTA ESTRATÉGICA - PRIORIZACIÓN			ÁREA RESPONSABLE
				2016	2017	2018	
OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito.	OE01. Educación de calidad con equidad y pertinencia en la comunidad local	A01. Atención básica integral para la madre y el niño, incluyendo asistencia y educación en salud	I1. Un (1) Proyecto de implementación de salas de estimulación temprana		x	x	Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte / COPALE
		A02. Impulsar las defensorías del niño y del adolescente en todas las instituciones educativas del distrito	I1. Conformación de las Defensorías del Niño y del Adolescente	x			Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte / COPALE
		A03. Promover e implementar programas sobre estilos de vida saludables para los niños, niñas y adolescentes.	I1. Implementación del programa de Estilos de Vida Saludable	x	x	x	Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte / COPALE
	OE02. Instituciones educativas en mejora continua aseguran formación integral de todos sus estudiantes	A01. Currículo local promotor de calidad en logros de aprendizaje y desempeño docente	I1. Elaboración del Currículo Local del distrito	x			Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte / COPALE

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	RUTA ESTRATÉGICA - PRIORIZACIÓN			ÁREA RESPONSABLE
				2016	2017	2018	
OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito.		A02. Desarrollar programas de formación continua para fortalecer el liderazgo pedagógico de los directivos y lograr una buena gestión institucional	I1. Desarrollo del Programa de Formación de Líderes Pedagógicos	x	x	x	Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte / COPALE
		A03. Fortalecer los círculos de interaprendizaje entre docentes de la institución educativa para mejorar la práctica pedagógica	I1. Fortalecimiento de los Círculos de Interaprendizaje Docente		x	x	Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte / COPALE
	OE03. Ejercicio profesional de la docencia	A01. Implementar un sistema de formación continua y en servicio a los docentes en convenio con universidades	I1. Implementación del Sistema de Formación Continua Docente	x	x		Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte / COPALE
		A02. Formar redes para potenciar capacidades innovadoras en los maestros impulsando el desarrollo educativo, buscando la calidad docente para mejores aprendizajes	I1. Formación de Redes Integrales de Desarrollo Educativo			x	Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte / COPALE
		A03. Decidir brindar apoyo económico al desempeño docente, con recursos propios vía estímulo para mejorar el desempeño	I2. Programa de Estímulo al Buen Desempeño Docente e innovación.	x	x	x	Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte / COPALE

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	RUTA ESTRATÉGICA - PRIORIZACIÓN			ÁREA RESPONSABLE
				2016	2017	2018	
OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito.	OE04. Gestión educativa democrática debidamente financiada	A01. Crear mecanismos de gestión que permitan a las instituciones educativas beneficiarse con financiamiento suficiente para satisfacer las necesidades e intereses relacionados con su mantenimiento y desarrollo	I1. Proyecto la buena escuela		x	x	Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte / COPALE
	OE05. Educación superior de calidad contribuye al desarrollo y competitividad local	A01. Articular el currículo de educación básica con el currículo de educación técnico productiva y universitaria	I1. Creación y funcionamiento del CETPRO Municipal		x	x	Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte / COPALE
	OE06. Promoción de una sociedad educadora que favorece el entorno de niños, niñas y adolescentes	A01. Crear una fundación de "Empresarios por la Educación" para promover una vinculación más activa entre el sector privado y la escuela	I1. Fundación del programa Empresarios por la Educación	x			Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte / COPALE
		A02. Institucionalizar en las escuelas el "Club de periodismo escolar"	I2. Implementación del Club de Periodismo Escolar.			x	Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte / COPALE

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	RUTA ESTRATÉGICA - PRIORIZACIÓN			ÁREA RESPONSABLE
				2016	2017	2018	
OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito.	OE01. Promover y fortalecer las actividades de educación, cultura y deporte en el distrito	A01. Promover los juegos escolares deportivos con instituciones del distrito	11. N° de instituciones educativas que se inscriben y participan en los juegos deportivos	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte
		A02. Ejecutar los talleres del Programa Operativo Poblacional (POP) en Instituciones Educativas con Alumnos y Madres de familia	11. N° de talleres de cosmetología. 12. N° de talleres de repostería. 13. N° de talleres de artesanía	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte
		A03. Promover el deporte a través de la Academia Municipal para niños y adolescentes desde los 6 hasta los 16 años	11. N° de niños y adolescentes inscritos y que participan en los talleres de fútbol y vóley	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte
		A04. Fortalecer la educación inicial en el distrito a través de los PRONOEIS Municipales en niños y niñas de 3-5 años de edad	11. Veinticuatro (24) PRONOEIS Municipales en funcionamiento	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte
		A05. Fortalecer los programas de reforzamiento académico (Etapa Escolar)	11. N° de programas escolares implementados. 11. N° de programas culturales implementados.	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte
		A06. Gestionar el desarrollo de seminarios y talleres para instituciones educativas	11. N° de seminarios y talleres realizados		x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte

Construcción de la Ruta Estratégica del Objetivo Estratégico N° 3: La ruta estratégica se construye de acuerdo al orden de ejecución de las acciones estratégicas institucionales establecidas por objetivos.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	RUTA ESTRATÉGICA - PRIORIZACIÓN			ÁREA RESPONSABLE
				2016	2017	2018	
OE03. Regular un crecimiento urbanístico ordenado que promueva el desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito	OE01. Promover el desarrollo urbano y la gestión adecuada de proyectos de inversión	A01. Formular el Plan de Desarrollo Urbano y el Plan de Acondicionamiento Territorial	11.Un (1) Plan de Desarrollo Urbano aprobado. 12.Un (1) Plan de Acondicionamiento Territorial aprobado.		x		Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Desarrollo Urbano
		A02.Ejecutar proyectos de inversión para el Mejoramiento y ampliación del Servicio en Instituciones Educativas; Mejoramiento, ampliación e instalación del servicio de agua potable y alcantarillado con conexiones Domiciliarias; Mejoramiento, ampliación e instalación de la Transitabilidad Vehicular y Peatonal; Mejoramiento del servicio de seguridad ciudadana;	11.Proyectos declarados viables y en ejecución	x	x	x	Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Desarrollo Urbano y sus divisiones /Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI
		Mejoramiento de la gestión integral de Residuos Sólidos Municipales; Mejoramiento instalación y ampliación del servicio de salud; Elaboración de Estudios de Pre Inversión; Elaboración de Expedientes técnicos.	12. Actualización y registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFObras.	x	x	x	Gerencia de Desarrollo Urbano y sus divisiones
		A03. Mejorar la priorización de proyectos de inversión pública	11. % de inversión priorizado y ejecutado.	x	x	x	Gerencia de Desarrollo Urbano y sus divisiones /Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI
	OE02.Fomentar la cultura y conservación del medio ambiente.	A01.Programa de sensibilización para el uso racional de los recursos naturales, la conservación y protección del medio ambiente.	11.Implementación del Plan de Manejo de residuos sólidos. 12. Un (1) Plan de evaluación y fiscalización ambiental.	x	x	x	Gerencia de Desarrollo Urbano y sus divisiones / Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos
		A02.Promover la conformación de comités vecinales de limpieza y la participación de la población en el manejo adecuado de los residuos sólidos.	13. N° Comités vecinales de limpieza constituidos.	x	x	x	Gerencia de Desarrollo Urbano y sus divisiones / Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos

Plan Estratégico Institucional 2016-2018



Articulación Presupuestal de Objetivos Estratégicos del PEI:

Incluye:

- ✓ Concordancia a nivel de categorías presupuestales

ARTICULACIÓN PRESUPUESTAL CONCORDANCIA A NIVEL DE CATEGORÍAS PRESUPUESTALES

a) **Objetivos estratégico:** OE01. Contar con una gestión moderna, aplicando la mejora continua en los servicios públicos.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		
				CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO / ACTIVIDAD / PROYECTO
OE01. Contar con una gestión moderna, aplicando la mejora continua en los servicios públicos	OE01. Modernizar la gestión.	A01. Actualizar los documentos de gestión institucional a fin de optimizar los procesos administrativos.	I1. Un (01) Reglamento de Organización y Funciones aprobado	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
			I2. Un (01) Manual de Organización y Funciones aprobado	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
			I3. Un (01) Cuadro Para Asignación de Personal aprobado	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
		A02. Promover la simplificación administrativa de procedimientos de manera permanente	I1. Un (01) Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
			I2. Un (01) Manual de procedimientos aprobado	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
			A03. Promover la transparencia de la información	I1. Un (01) Portal de Transparencia Estándar (PTE) actualizado.	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
	OE02. Promover el desarrollo de capacidades de los recursos humanos	A01. Implementar programas de desarrollo de capacidades del servidor público	I1. Un (01) Programa para el desarrollo de capacidades aprobado	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
			I2. 100% de servidores municipales capacitados	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa /5.000002 Conducción y orientación

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		
				CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO / ACTIVIDAD / PROYECTO
OE01. Contar con una gestión moderna, aplicando la mejora continua en los servicios públicos	OE03.Optimizar el servicio de recolección de residuos sólidos	A01.Mejorar operatividad de maquinarias y vehículos	I1. 100 % de Maquinarias y vehículos para el servicio recojo de residuos sólidos en óptimo estado y en la cantidad necesaria.	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa 5.000002 Conducción y orientación superior
			I2. Un (01) Plan de manejo de residuos sólidos aprobado	Acciones Presupuestarias que no resultan en productos (APNOP)	9002 Sin producto	5000939 Mantenimiento de parques y jardines
	OE04.Fortalecer el servicio de seguridad ciudadana en el distrito	A01.Mejorar la calidad de los servicios de seguridad ciudadana 2	I1. Ejecución de al menos el 75 % de las actividades programadas en el Plan Local de Seguridad Ciudadana	Programa Presupuestal con enfoque a resultados	0030 Reducción de delitos y faltas que afectan la seguridad ciudadana	3000355 Patrullaje por sector 3000356 Comunidad organizada a favor de la seguridad ciudadana
			I2. Equipos de video vigilancia implementados para un mejor servicio de seguridad ciudadana y serenazgo en el distrito.	Programa Presupuestal con enfoque a resultados	0030 Reducción de delitos y faltas que afectan la seguridad ciudadana	3000355 Patrullaje por sector 3000356 Comunidad organizada a favor de la seguridad ciudadana

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		
				CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO / ACTIVIDAD / PROYECTO
OE01. Contar con una gestión moderna, aplicando la mejora continua en los servicios públicos 3	OE05. Promover la eficiencia y eficacia en la ejecución del gasto público.	A01. Formular articuladamente los documentos de gestión (PEI-POI-PIA) para la mejor ejecución de los recursos públicos.	I1. Un (01) Plan Estratégico Institucional (PEI) aprobado. I2. Un (01) Plan Operativo Institucional (POI) aprobado.	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
		A02. Mejorar la capacidad de coordinación técnica y administrativa para la ejecución de las distintas fases del ciclo de proyectos.	I1. Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 75% del PIM de inversiones.	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
		A03. Mejorar la ejecución de gastos en inversión	I1. % de inversión programado y ejecutado	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
	OE06. Fortalecer el servicio de administración Tributaria.	A01. Mejorar el servicio de atención al ciudadano	I1. Un (01) Módulo de atención al ciudadano implementado	Acciones Presupuestarias que no resultan en productos (APNOP)	9002 Sin producto	5000409 Administración de recursos municipales
		A02. Gestionar programas de incentivos tributarios al contribuyente	I1. N° de ordenanzas que aprueban incentivos tributarios	Acciones Presupuestarias que no resultan en productos (APNOP)	9002 Sin producto	5000409 Administración de recursos municipales
		A03. Actualización del sistema de catastro tributario Distrital.	I1. % de Incremento del universo de contribuyentes	Acciones Presupuestarias que no resultan en productos (APNOP)	9002 Sin producto	5000409 Administración de recursos municipales
		A04. Promover la cultura tributaria	I1. N° de campañas de sensibilización. N° de campañas de difusión	Acciones Presupuestarias que no resultan en productos (APNOP)	9002 Sin producto	5000409 Administración de recursos municipales
		A05. Mejorar los mecanismos de gestión de cobranzas	I1. N° de notificaciones al contribuyente. I2. 30% del número de contribuyentes reciben llamadas. I3. N° de perifoneos.	Acciones Presupuestarias que no resultan en productos (APNOP)	9002 Sin producto	5000409 Administración de recursos municipales
	OE07. Mejorar el transporte público y el acceso vial.	A01. Mejorar los sistemas de señalización de distrito	I1. N° de vías que cuentan con semáforos.	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
		A02. Realizar un programa de formalización de propietarios de vehículos menores (Mototaxis)	I1. Un (1) Programa de formalización de propietarios de vehículos menores (Mototaxis) aprobado	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		
				CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO / ACTIVIDAD / PROYECTO
OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito. 4	OE01. Contribuir al desarrollo humano integral de la población escolar mediante acciones de la promoción de la salud	A01. Realizar un diagnóstico nutricional de la población pre escolar	11. N° de PRONEIS municipales intervenidos	Programa Presupuestal con enfoque a resultados	0001 Programa Articulado Nutricional	Municipios saludables promueven el cuidado infantil y la adecuada alimentación
			12. N° de instituciones educativas intervenidas	Programa Presupuestal con enfoque a resultados	0001 Programa Articulado Nutricional	Municipios saludables promueven el cuidado infantil y la adecuada alimentación
			13. % de la población intervenida.	Programa Presupuestal con enfoque a resultados	0001 Programa Articulado Nutricional	Municipios saludables promueven el cuidado infantil y la adecuada alimentación
		A02. Realizar capacitación, monitoreo y evaluación a manipuladores y kioscos institucionales	11. N° de kioscos institucionales que realizan prácticas saludables	Programa Presupuestal con enfoque a resultados	0001 Programa Articulado Nutricional	Municipios saludables promueven el cuidado infantil y la adecuada alimentación
			12. N° de manipuladores que cumplen con implementación de kioscos saludables	Programa Presupuestal con enfoque a resultados	0001 Programa Articulado Nutricional	Municipios saludables promueven el cuidado infantil y la adecuada alimentación
		A03. Realizar talleres sobre alimentación y nutrición en escuela de padres	11. N° de padres que promueven prácticas saludables	Programa Presupuestal con enfoque a resultados	0001 Programa Articulado Nutricional	Municipios saludables promueven el cuidado infantil y la adecuada alimentación
		A04. Realizar sesiones educativas sobre lavado de manos y agua segura	11. N° de instituciones educativas intervenidas	Programa Presupuestal con enfoque a resultados	0017. Enfermedades metaxénicas y zoonosis	Municipios participando en la disminución de enfermedades metaxénicas y zoonóticas
			12. N° de PRONEIS municipales intervenidos	Programa Presupuestal con enfoque a resultados	0017. Enfermedades metaxénicas y zoonosis	Municipios participando en la disminución de enfermedades metaxénicas y zoonóticas

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		
				CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO / ACTIVIDAD / PROYECTO
OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito.	OE01. Contribuir al desarrollo humano integral de la población escolar mediante acciones de la promoción de la salud 5	A05. Inspeccionar condiciones sanitarias y de Salubridad de instituciones educativas	I1.N° de instituciones educativas inspeccionadas	Programa Presupuestal con enfoque a resultados	0001 Programa Articulado Nutricional	Municipios saludables promueven el cuidado infantil y la adecuada alimentación
			I1.N° de instituciones que cumplen con criterios de saneamiento y salubridad	Programa Presupuestal con enfoque a resultados	0001 Programa Articulado Nutricional	Municipios saludables promueven el cuidado infantil y la adecuada alimentación
		A06. Diagnosticar la situación actual de la salud mental	I1. Instrumento de diagnóstico de salud mental aplicado a muestra de instituciones educativas	Programa Presupuestal con enfoque a resultados	0001 Programa Articulado Nutricional	Municipios saludables promueven el cuidado infantil y la adecuada alimentación

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		
				CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO / ACTIVIDAD / PROYECTO
OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito.	OE02. Contribuir con la generación de entornos y comportamientos saludables en los escenarios del municipio y la comunidad 6	A01. Realizar acciones para la prevención de la tuberculosis en sectores en riesgo.	11. N° personas que reciben orientación.	Programa Presupuestal con enfoque a resultados	0016 TBC-VIH/SIDA	Personas afectadas con tuberculosis reciben apoyo nutricional
			12. N° de jornadas de sensibilización	Programa Presupuestal con enfoque a resultados	0016 TBC-VIH/SIDA	Personas afectadas con tuberculosis reciben apoyo nutricional
		A02. Realizar acciones de atención integral de salud	11. N° de jornadas de desparasitación en sectores y grupos focalizados	Programa Presupuestal con enfoque a resultados	0001 Programa Articulado Nutricional	Municipios saludables promueven el cuidado infantil y la adecuada alimentación
			12. N° de jornadas en atención integral en salud por sectores	Programa Presupuestal con enfoque a resultados	0001 Programa Articulado Nutricional	Municipios saludables promueven el cuidado infantil y la adecuada alimentación
		A03. Realizar acciones de prevención del dengue	11. N° jornadas de recolección de inservibles.	Programa Presupuestal con enfoque a resultados	0017. Enfermedades metaxénicas y zoonosis	Municipios participando en la disminución de enfermedades metaxénicas y zoonóticas
			12. N° jornadas de sensibilización y difusión de prevención del dengue	Programa Presupuestal con enfoque a resultados	0017. Enfermedades metaxénicas y zoonosis	Municipios participando en la disminución de enfermedades metaxénicas y zoonóticas
		A04. Ejecutar el programa de prevención de cáncer de mama y cuello uterino	11. N° de actividades de difusión del programa.	Programa Presupuestal con enfoque a resultados	0001 Programa Articulado Nutricional	Municipios saludables promueven el cuidado infantil y la adecuada alimentación
			12. N° de exámenes clínicos de mamas	Programa Presupuestal con enfoque a resultados	0001 Programa Articulado Nutricional	Municipios saludables promueven el cuidado infantil y la adecuada alimentación
			13. N° de tomas de muestra para Papanicolaou	Programa Presupuestal con enfoque a resultados	0001 Programa Articulado Nutricional	Municipios saludables promueven el cuidado infantil y la adecuada alimentación
			13. N° de mujeres atendidas en el programa	Programa Presupuestal con enfoque a resultados	0001 Programa Articulado Nutricional	Municipios saludables promueven el cuidado infantil y la adecuada alimentación
		A05. Establecer políticas públicas en salud	11. N° de propuestas de políticas públicas locales en salud presentadas	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		
				CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO / ACTIVIDAD / PROYECTO
OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito. 7	OE01. Educación de calidad con equidad y pertinencia en la comunidad local	A01. Atención básica integral para la madre y el niño, incluyendo asistencia y educación en salud	I1. Un (1) Proyecto de implementación de salas de estimulación temprana	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa 5.000002 Conducción y orientación superior
		A02. Impulsar las defensorías del niño y del adolescente en todas las instituciones educativas del distrito	I1. Conformación de las Defensorías del Niño y del Adolescente	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa 5.000002 Conducción y orientación superior
		A03. Promover e implementar programas sobre estilos de vida saludables para los niños, niñas y adolescentes.	I1. Implementación del programa de Estilos de Vida Saludable	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa 5.000002 Conducción y orientación superior
	OE02. Instituciones educativas en mejora continua aseguran formación integral de todos sus estudiantes	A01. Currículo local promotor de calidad en logros de aprendizaje y desempeño docente	I1. Elaboración del Currículo Local del distrito	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa 5.000002 Conducción y orientación superior

		A02. Desarrollar programas de formación continua para fortalecer el liderazgo pedagógico de los directivos y lograr una buena gestión institucional	11. Desarrollo del Programa de Formación de Líderes Pedagógicos	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa 5.000002 Conducción y orientación superior	
		A03. Fortalecer los círculos de interaprendizaje	11. Fortalecimiento de los				
E02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito.	OE03. Contribuir a disminuir los riesgos en los problemas de mayor incidencia	en prevención de la institución de la práctica pedagógica	Realización de jornadas de prevención de enfermedades crónicas degenerativas	Círculos de Interaprendizaje de Docentes	Acciones Centrales Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales 9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa 5.000002 Conducción y orientación superior
	OE03. Ejercicio profesional de la docencia	A01. Implementar un sistema de formación continua y en servicio a los docentes en convenio con universidades	11. Implementación del Sistema de Formación Continua Docente	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa 5.000002 Conducción y orientación superior	
		A02. Formar redes para potenciar capacidades innovadoras en los maestros impulsando el desarrollo educativo, buscando la calidad docente para mejores aprendizajes	11. Formación de Redes Integrales de Desarrollo Educativo	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa 5.000002 Conducción y orientación superior	
		A03. Decidir brindar apoyo económico al desempeño docente, con recursos propios vía estímulo para mejorar el desempeño	12. Programa de Estímulo al Buen Desempeño Docente e innovación.	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa 5.000002 Conducción y orientación superior	

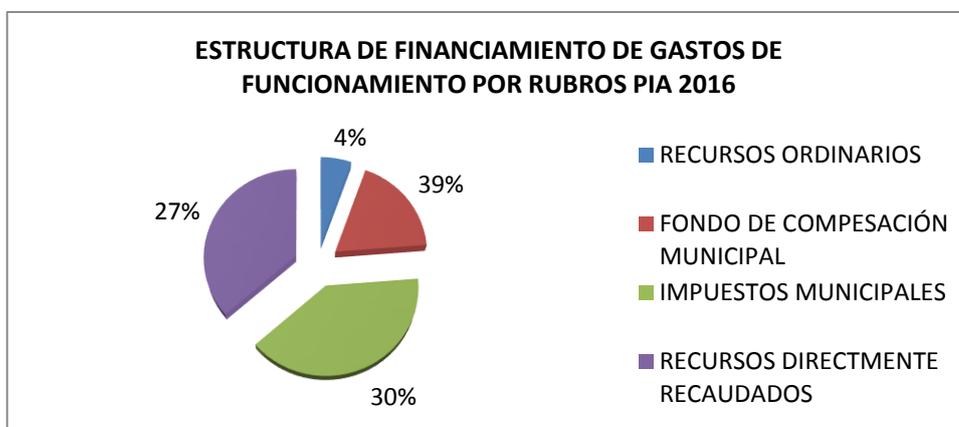
			12. N° de jornadas de prevención de hipertensión	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
			13. N° de jornadas de prevención de hipertensión	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
			14. N° de jornadas de prevención de cáncer.	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
		A02. Realizar jornadas de bioseguridad institucional (Riesgos y daños laborales)	11. N° de talleres de uso de implementos de seguridad	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
			12. N° de jornadas de vacunación	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
			13. N° de atenciones de prevención de ITS-VIH	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
		OE04. Promover la prevención de la desnutrición crónica y anemia infantil	A01. Realizar tamizajes de hemoglobina de niños menores 5 años de programas sociales de alimentación y nutrición	11. 100 % de niños de programas sociales atendidos.	Programa Presupuestal con enfoque a resultados	0001 Programa Articulado Nutricional	Municipios saludables promueven el cuidado infantil y la adecuada alimentación
	A02. Realizar acciones de capacitación en alimentación y nutrición infantil		12. N° de ferias de alimentación y nutrición infantil	Programa Presupuestal con enfoque a resultados	0001 Programa Articulado Nutricional	Municipios saludables promueven el cuidado infantil y la adecuada alimentación

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		
				CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO / ACTIVIDAD / PROYECTO
OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito. 9	OE04. Gestión educativa democrática debidamente financiada	A01. Crear mecanismos de gestión que permitan a las instituciones educativas beneficiarse con financiamiento suficiente para satisfacer las necesidades e intereses relacionados con su mantenimiento y desarrollo	I1. Proyecto la buena escuela	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa 5.000002 Conducción y orientación superior
	OE05. Educación superior de calidad contribuye al desarrollo y competitividad local	A01. Articular el currículo de educación básica con el currículo de educación técnico productiva y universitaria	I1. Creación y funcionamiento del CETPRO Municipal	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa 5.000002 Conducción y orientación superior
	OE06. Promoción de una sociedad educadora que favorece el entorno de niños, niñas y adolescentes	A01. Crear una fundación de "Empresarios por la Educación" para promover una vinculación más activa entre el sector privado y la escuela	I1. Fundación del programa Empresarios por la Educación	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa 5.000002 Conducción y orientación superior
		A02. Institucionalizar en las escuelas el "Club de periodismo escolar"	I2. Implementación del Club de Periodismo Escolar.	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa 5.000002 Conducción y orientación superior

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		
				CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO / ACTIVIDAD / PROYECTO
OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito 10	OE01. Promover y fortalecer las actividades de educación, cultura y deporte en el distrito	A01. Promover los juegos escolares deportivos con instituciones del distrito	I1. N° de instituciones educativas que se inscriben y participan en los juegos deportivos	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
		A02. Ejecutar los talleres del Programa Operativo Poblacional (POP) en Instituciones Educativas con Alumnos y Madres de familia	I1. N° de talleres de cosmetología. I2. N° de talleres de repostería. I3. N° de talleres de artesanía	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
		A03. Promover el deporte a través de la Academia Municipal para niños y adolescentes desde los 6 hasta los 16 años	I1. N° de niños y adolescentes inscritos y que participan en los talleres de fútbol y vóley	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
		A04. Fortalecer la educación inicial en el distrito a través de los PRONOEIS Municipales en niños y niñas de 3-5 años de edad	I1. Veinticuatro (24) PRONOEIS Municipales en funcionamiento	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
		A05. Fortalecer los programas de reforzamiento académico (Etapa Escolar)	I1. N° de programas escolares implementados. I1. N° de programas culturales implementados.	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
		A06. Gestionar el desarrollo de seminarios y talleres para instituciones educativas	I1. N° de seminarios y talleres realizados	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa

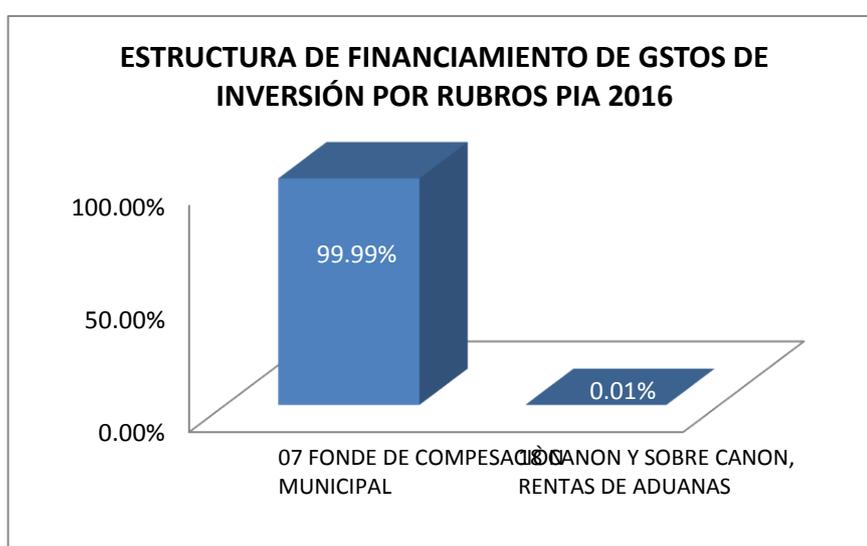
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		
				CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO / ACTIVIDAD / PROYECTO
OE03. Regular un crecimiento urbanístico ordenado que promueva el desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito	OE01. Promover el desarrollo urbano y la gestión adecuada de proyectos de inversión	A01. Formular el Plan de Desarrollo Urbano y el Plan de Acondicionamiento Territorial	I1. Un (1) Plan de Desarrollo Urbano aprobado. I2. Un (1) Plan de Acondicionamiento Territorial aprobado.	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
		A02. Ejecutar proyectos de inversión para el Mejoramiento y ampliación del Servicio en Instituciones Educativas; Mejoramiento, ampliación e instalación del servicio de agua potable y alcantarillado con conexiones Domiciliarias; Mejoramiento, ampliación e instalación de la Transitabilidad Vehicular y Peatonal; Mejoramiento del servicio de seguridad ciudadana; Mejoramiento de la gestión integral de Residuos Sólidos Municipales; Mejoramiento instalación y ampliación del servicio de salud; Elaboración de Estudios de Pre Inversión; Elaboración de Expedientes técnicos.	I1. Proyectos declarados viables y en ejecución	Acciones Presupuestarias que no resultan en productos (APNOP)	9002 Sin producto	2000662 Arborización 2001621 Estudios de Pre inversión. 2003114 Ampliación de centros educativos. 200 6831 Construcción de parques. 2008302 Construcción de vías urbanas. 2009708 Equipamiento de centros educativos. 2011419 Mejoramiento de locales comunales. 2011721 Mejoramiento del sistema de abastecimiento de agua potable y desagüe
			I2. Actualización y registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFObras.	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
		A03. Mejorar la priorización de proyectos de inversión pública	I1. % de inversión priorizado y ejecutado.	Acciones Presupuestarias que no resultan en productos (APNOP)	9002 Sin producto	2003114 Ampliación de centros educativos. 2008302 Construcción de vías urbanas. 2011721 Mejoramiento del sistema de abastecimiento de agua potable y desagüe
	OE02. Fomentar la cultura y conservación del medio ambiente.	A01. Programa de sensibilización para el uso racional de los recursos naturales, la conservación y protección del medio ambiente.	I1. Implementación del Plan de Manejo de residuos sólidos. I2. Un (1) Plan de evaluación y fiscalización ambiental.	Programa Presupuestal con enfoque a resultados	0036 Gestión integral de residuos sólidos	3000583; Gobiernos locales ejecutan actividades de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos
		A02. Promover la conformación de comités vecinales de limpieza y la participación de la población en el manejo adecuado de los residuos sólidos.	I3. N° Comités vecinales de limpieza constituidos.	Programa Presupuestal con enfoque a resultados	0036 Gestión integral de residuos sólidos	3000583; Gobiernos locales ejecutan actividades de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos

ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO POR RUBROS - PIA 2016						
	DETALLE FINANCIERO - RUBROS					TOTAL
	0	7	8	9	18	
	RECURSOS ORDINARIOS	FONDO DE COMPESACIÓN MUNICIPAL	IMPUESTOS MUNICIPALES	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	CANON Y SOBRECANON	
TOTAL DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO POR RUBRO	616,838.00	5,875,464.00	4,480,000.00	4,097,886.00	486	15,070,674.00
DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO POR RUBRO %	4.09%	38.93%	29.72%	27.19%	0.0032	100.00%



ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO DE GASTOS DE INVERSIÓN - PIA 2016

	DETALLE FINANCIERO RUBROS		
	07 FONDO DE COMPEACIÓN MUNICIPAL	18 CANON Y SOBRE CANON, RENTAS DE ADUANAS	IMPORTE TOTAL
TOTAL DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN POR RUBRO	5,875,464.00	486.00	5,875,950.00
DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN POR RUBRO EN %	99.992%	0.008%	100.00%

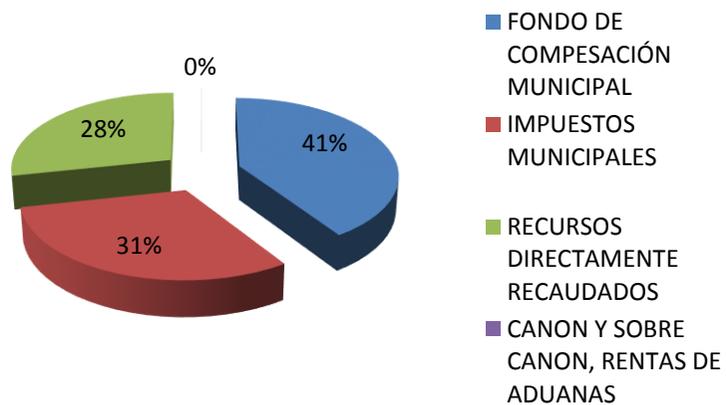


	PRESUPUESTO TOTAL	%
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO- 2016	11,251,136.40	74.66%
PRESUPUESTO DE INVERSIONES - 2016	3,819,538.00	25.34%
PRESUPUESTO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA - PIA 2016	15,070,674.40	100.00%

DETALLE DE INGRESO POR RUBROS - PIA 2016

	DETALLE FINANCIERO - RUBROS				TOTAL
	07	08	09	18	
	FONDO DE COMPE SACIÓN MUNICIPAL	IMPUESTOS MUNICIPALES	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	CANON Y SOBRE CANON, RENTAS DE ADUANAS	
TOTAL DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO POR RUBRO	5,875,464.00	4,480,000.00	4,097,886.00	486.00	15,070,674.00
DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO POR RUBRO EN %	40.65%	31.00%	28.35%	0.00%	100.00%

ESTRUCTURA DE LOS INGRESOS POR RUBROS - PIA 2016



ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LOS GASTOS DE INVERSION CONSIDERADOSM EN EL PIA 2016

CADENA PROGRAMÁTICA							PROGRAMAS PRESUPUESTALES	FINANCIAMIENTO EN PIA		TOTAL
								07 FONCOMUN	18 CANON SOBRECANON Y RENTA DE ADUANAS	
9002	2.001.621	6.000.032	3	6	10	35940	Estudio de Pre-Inversión de salud y saneamiento	200.000,00		200.000,00
9002	2.003.114	4.000.038	22	47	10	4179	Mejoramiento de infraestructura de educacion Basica Regular	410.000,00		410.000,00
9002	2.006.831	4.000.187	17	55	125	10472	Construcción de parque	1.700.032,00	486,00	1.700.032,00
9002	2.008.302	4.000.075	15	36	74	468	Construcción de vías urbanas	330.000,00		330.000,00
9002	2.011.721	4.000.053	18	40	88	4948	Mejoramiento de sistema de abastecimiento de agua potable y desagüe	679.020,00		679.020,00
9002	200.730	4.000.017	15	36	74	1539867	Construccion de Puentes	250.000,00		250.000,00
9002	200.830	400.007	15	36	74	1539905	Construccion de Veredas	250.000,00		250.000,00
							TOTAL	3.819.052,00	486,00	3.819.052,00

ANEXOS



(1) ÁREA	GERENCIA MUNICIPAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2016	2) ANEXO N°	02
----------	--------------------	------------------------	------	-------------	----

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Gerenciar la gestión municipal en términos de eficiencia, eficacia y efectividad
-------------------------	--

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN					
	5,000002	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR		00576	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN					
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE	
	DENOMINACIÓN		DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3		4
1	Conducir la Gestión Administrativa de la Municipalidad		Cantidad gestión	acción	14.000	3.500	3.500	3.500	3.500	Gerente Municipal
2	Reunión con los Gerentes para la buena marcha de la institución		Número de Reuniones	reunión	150	35	40	35	40	Gerente Municipal
3	Plan de Capacitación a Funcionarios y Servidores		Número de Capacitación	acción	40	10	10	10	10	Gerente Municipal
4	Monitoreo al Manual Instructivo de Seguridad Ciudadana		Cantidad gestión	acción	20	5	5	5	5	Gerente Municipal
5	Presentación de Rendición de Cuentas año 2014		Cantidad elaboración	documentos	1	.	1	.	.	Gerente Municipal
6	Monitoreo a Licencias de Funcionamiento		Cantidad elaboración	acción	15	3	4	4	4	Gerente Municipal
7	Presentación al INEI Registro Nacional de Municipalidades		Cantidad elaboración	documentos	1	.	1	.	.	Gerente Municipal
8	Seguimiento a Implementar Programa Segregación de la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos		Cantidad elaboración	acción	60	10	20	10	20	Gerente Municipal
9	Monitoreo Protección del medio ambiente		Cantidad elaboración	acción	100	25	25	25	25	Gerente Municipal
10	Acciones para aprobación del Presupuesto Participativo		Número de Reuniones	acción	2	.	.	1	1	Gerente Municipal
11	Seguimiento para cumplimiento de Metas del Plan de Incentivos		Cantidad gestión	acción	100	25	25	25	25	Gerente Municipal
12	Gestiones varias con sectores : Salud, Educación, Transportes, Economía y Finanzas, etc.		Cantidad gestión	acción	200	50	50	50	50	Gerente Municipal

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN			
1	Emisión de documentación (Oficios, memorandos, informes, cartas, resoluciones , citaciones, otros)		Documentos	Gerente Municipal
2	Visación de Resoluciones		Documentos	Gerente Municipal
3	Coordinación de Actividades		acción	Gerente Municipal
4	Reunión de Coordinación con las instituciones del Estado y Privados		acción	Gerente Municipal
5	Atención a eventos		acción	Gerente Municipal
6	Distribución de documentos internos y externos		acción	Secretaría Gerencia Municipal
7	Registro de documentos en el Sistema de Trámite Documentario		acción	Secretaría Gerencia Municipal
8	Archivo de documentos (internos y externos)		acción	Secretaría Gerencia Municipal
9	Brindar atención al público		acción	Secretaría Gerencia Municipal
10	Redactar y digitar documentos a diversas gerencias, unidades de la Municipalidad y a entidades públicas y privadas.		acción	Secretaría Gerencia Municipal

* Agregar más filas de ser necesario



(1) ÁREA	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2016	(2) ANEXO N°	01
(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la imagen institucional a través de una adecuada atención al usuario así como también agilizar los actos administrativos y la emisión de dispositivos municipales.				

ACTIVIDAD	(4) N° 5,000002	(5) DENOMINACIÓN CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	META PRESUPUESTARIA	(6) N°				(7) DENOMINACIÓN DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN
				PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				
N°	ACTIVIDAD / TAREA DENOMINACIÓN		INDICADOR DENOMINACIÓN UNIDAD DE MEDIDA META ANUAL	1	2	3	4	RESPONSABLE
1	CITAR A LOS SEÑORES REGIDORES POR DISPOSICION DEL SEÑOR ALCALDE A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE CONCEJO MUNICIPAL.		CANTIDAD DE ACCIONES ACCION 48	12	12	12	12	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
2	CITAR A INTEGRANTES DEL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DEL DISTRITO LA VICTORIA.		CANTIDAD DE ACCIONES ACCION 2	0	1	0	1	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
3	REDACCION DE ACTAS DE SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL.		CANTIDAD DE ACCIONES ACCION 48	12	12	12	12	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
4	REDACCION DE ACTAS DE SESIONES DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL DE LA VICTORIA.		CANTIDAD DE ACCIONES ACCION 2	0	1	0	1	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
5	PREPARACION DE LAS CARPETAS DE TRABAJO PARA LOS SEÑORES REGIDORES.		CANTIDAD DE ACCIONES ACCION 48	12	12	12	12	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
6	ELABORACION DE RESOLUCIONES DE ALCALDIA (APOYO,RECONOCIMIENTO Y FELICITACION)		CANTIDAD DE DOCUMENTOS DOCUMENTO 90	20	20	30	20	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
7	ELABORACION DE ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL EN COORDINACION CON LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.		CANTIDAD DE DOCUMENTOS DOCUMENTO 40	10	10	10	10	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
8	RECEPCION ,REGISTRO,CLASIFICACION,DISTRIBUCION Y ARCHIVO DE RESOLUCIONES ,ORDENANZAS,ACUERDOS DE CONCEJO MUNICIPAL,CONTRATOS,CONVENIOS,ETC.		CANTIDAD DE DOCUMENTOS DOCUMENTO 1.200	300	300	300	300	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
9	ELABORACION DE LA AGENDA DEL DESPACHO DE ALCALDIA.		CANTIDA DE ACCIONES ACCION 240	60	60	60	60	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
10	RECEPCION ,REGISTRO,CLASIFICACION,DISTRIBUCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION INTERNA Y EXTERNO CON PROVEIDO EL DESPACHO DE ALCALDIA PARA LAS DIFERENTES AREAS..		CANTIDAD DE DOCUMENTOS DOCUMENTO 5.000	1250	1250	1250	1250	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
11	REGISTRO DE AUDIENCIA A REPERESANTANTES DE INSTITUCIONES PUBLICAS,GREMALES,AUTORIDADES Y PUBLICO EN GENERAL.		CANTIDAD DE ACCIONES ATENCION 4.000	1000	1000	1000	1000	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
12	ORGANIZACIÓN DE ACTOS OFICIALES DE LA MUNICIPALIDAD.		CANTIDAD DE ACCIONES ACCION 13	1	6	2	4	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
13	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.		CANTIDAD DE DOCUMENTOS DOCUMENTO 40	10	10	10	10	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
14	COORDINACION PAR A LAS PUBLICACIONES DE LA ORDENAZAS MUNICIPALES,ACUERDOS.		CANTIDAD DE ACCIONES ACCION 12	3	3	3	3	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
15	DERIVAR A LA OFICINA DE ASESORIA TECNICA Y GERENCIAS LOS INFORMES RELACIONADOS CON LOS ACUERDOS.		CANTIDAD DE INFORMES INFORME 48	12	12	12	12	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
16	REDACCION DE INFORMES,OFICIOS,MEMORANDOS,CARTAS,ETC(ALCALDIA Y GSG)		CANTIDAD DE DOCUMENTOS DOCUMENTO 400	100	100	100	100	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN			
1	ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS (ALCALDE Y DIFERENTES ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD).		ACCIÓN	GERENTE DE GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
2	APOYO A LAS COMISIONES DE TRABAJO POR ANIVERSARIO PATRIO.		ACCIÓN	GERENTE DE GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
3	ORIENTAR Y ATENDER A LAS INTERESADOS SOBRE LA TRAMITACIÓN DE SUS EXPEDIENTES.		ATENCIÓN	GERENTE DE GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
4	APOYAR A LAS COMISIONES DE TRABAJO DEL CONCEJO.		ACCIÓN	GERENTE DE GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
5	PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA COMISIÓN CENTRAL Y SUB COMISIONES DEL ANIVERSARIO DE CREACIÓN POLÍTICA DEK DISTRITO.		ACCIÓN	GERENTE DE GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
6	VELAR POR EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA PARA EL DESARROLLO DE LABORES.		ACCIÓN	GERENTE DE GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
7	ORGANIZAR LA AGENDA DEL PLENO.		ACCIÓN	GERENTE DE GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
8	ATENDER Y CONTROLAR LAS ACCIONES RELATIVAS AL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y PEDIDO DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.		ACCIÓN	GERENTE DE GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
9	COORDINACIONES CON DIFERENTES INSTITUCIONES LOCALES,REGIONALES,NACIONALES Y ORGANIZACIONES DE BASE DE LA VICTORIA.		ACCIÓN	SECRETARÍA DE GERENCIA GENERAL
10	PUBLICAR Y DIFUNDIR LAS NORMAS MUNICIPALES Y ACUERDOS ADOPTADOS POR EL CONCEJO MUNICIPAL PARA SU CUMPLIMIENTO.		ACCIÓN	SECRETARÍA DE GERENCIA GENERAL
11	PROPONER Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES EN MATERIA DE GESTION ADMINISTRATIVA.		ACCIÓN	SECRETARÍA DE GERENCIA GENERAL

* Agregar más filas de ser necesario



FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

(1) ÁREA		UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS			EJERCICIO PRESUPUESTAL				2016	2) ANEXO N°		4
(3) OBJETIVO ESPECÍFICO		Fortalecer la imagen institucional a través de una adecuada atención al usuario así como también agilizar los actos administrativos y la emisión de dispositivos municipales.										
ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN			META PRESUPUESTARIA	(6) N°		(7) DENOMINACIÓN				
	5,000002	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR				00576		DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN				
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE			
	DENOMINACIÓN		DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3		4		
1	DIRIGIR LAS CEREMONIAS DOMINICALES DEL PABELLON,ANIVERSARIO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PUEBLOS JOVENES .		CANTIDAD DE ACCIONES	ACCION	52	13	13	13	13	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS		
2	ELABORAR Y REDACTAR NOTAS DE PRENSA.		CANTIDA DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO	240	60	60	60	60	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS		
4	ELABORAR BOLETINES,TRIPTICOS Y PROGRAMAS DE APOYO A CAMPAÑAS Y OPERATIVOS.		CANTIDA DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO	12	3	3	3	3	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS		
5	PUBLICAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA MUNICIPALIDAD.		CANTIDA DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO	240	60	60	60	60	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS		
6	COORDINAR Y ORGANIZAR EVENTOS DE CONFRATERNIDAD.		CANTIDAD DE ACCIONES	ACCION	10	2	3	3	2	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS		
7	REALIZAR CONFERENCIAS DE PRENSA Y VISITAS GUIADAS.		CANTIDAD DE ACCIONES	ACCION	20	5	5	5	5	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS		
8	PROGRAMAS ACTIVIDADES E ANIVERSARIO PATRIO Y DEL DISTRITO.		CANTIDAD DE ACCIONES	ACCION	2	0	1	1	0	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS		
9	REALIZAR CEREMONIAS DE NAVIDAD Y AÑO NUEVO.		CANTIDAD DE ACCIONES	ACCION	2	0	0	0	2	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS		
10	REALIZAR EL PERIFONEO DE LA AMNISTIA TRIBUTARIA,LIMPIEZA PUBLICA,SALUD,MEDIO AMBIENTE.		CANTIDAD DE ACCIONES	ACCION	100	25	25	25	25	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS		
11	FILMACION DE LAS CEREMONIAS CIVICAS,CEREMONIAS MILITARES Y ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES GERENCIA Y ALCALDIA.		CANTIDAD DE ACCIONES	ACCION	100	25	25	25	25	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS		
12	VISITA A MEDIOS DE COMUNICACIÓN.		CANTIDAD DE ACCIONES	ACCION	240	60	60	60	60	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS		
13	FOTOGRAFIAS DE LAS ACCIONES QUE CUMPLE LA MUNICIPALIDAD.		CANTIDAD DE ACCIONES	ACCION	500	125	125	125	125	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS		
14	ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES POR EL ANIVERSARIO DE LOS PUEBLOS JOVENES.		CANTIDAD DE ACCIONES	ACCION	7	1	3	2	1	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS		
15	PUBLICAR ACTIVIDADES DE LA INSTITUCION EN EL PIZARRON Y EL FACEBOOK.		CANTIDAD DE ACCIONES	ACCION	360	90	90	90	90	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS		

* Agregar más filas de ser necesario

(1) ÁREA	TRÁMITE DOCUMENTARIO	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2016	ANEXO	5
----------	----------------------	------------------------	------	-------	---

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la imagen institucional a través de una adecuada atención al usuario así como también agilizar los actos administrativos y la emisión de dispositivos municipales.
-------------------------	---

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN			META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN			
	5,000002	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR				00576	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR			PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	Denominación		Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	
1	RECEPCIONAR ,INGRESAR AL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO REGISTRAR Y DERIVAR LOS DOCUMENTOS		CANTIDAD DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS	11.200	2800	2800	2800	2800	RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO
E	EMISIÓN DE DOCUMENTOS		CANTIDAD DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS	10	3	3	2	2	RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO

FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

(1) ÁREA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2016	(2) ANEXO N°	8
----------	----------------------------	------------------------	------	--------------	---

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.
-------------------------	--

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN				
	5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA			00886	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA				
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR			PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	Denominación		Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	
1	BRINDAR ATENCION A LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN DIARIAMENTE.		N° DE DOCUMENTOS	ACCION	9.000	2.000	2.000	2.500	2.500	GERENTE DE ADMINISTRACION
2	RUBRICAR O FIRMAR LOS DOCUMENTOS REMITIDOS POR ESTA GERENCIA.		N° DE DOCUMENTOS	ACCION	1.460	365	365	365	365	GERENTE DE ADMINISTRACION
3	REVISAR,VISAR COMPROBANTES DE PAGO Y FIRMAR LOS RESPECTIVOS CHEQUES.		REVISAR	ACCION	5.000	1.000	1.500	1.000	1.500	GERENTE DE ADMINISTRACION
4	REVISAR Y VISAR ORDENES DE SERVICIO.		REVISAR	ACCION	1.400	350	350	350	350	GERENTE DE ADMINISTRACION
5	REVISAR Y VISAR ORDENES DE COMPRA.		REVISAR	ACCION	800	200	200	200	200	GERENTE DE ADMINISTRACION
6	REVISAR Y VISAR PECOSAS.		REVISAR	ACCION	3.000	600	800	800	800	GERENTE DE ADMINISTRACION
7	AUTORIZAR PREVIO V° B° LOS GASTOS POR CAJA CHICA.		AUTORIZAR	ACCION	2.000	500	500	500	500	GERENTE DE ADMINISTRACION
8	AUTORIZAR PREVIO V° B° LOS RECIBOS DE EGRESOS POR MOVILIDAD.		AUTORIZAR	ACCION	5.000	1.250	1.250	1.250	1.250	GERENTE DE ADMINISTRACION
9	RECEPCIONAR ,CLASIFICAR,REGISTRAR Y DARLE EL TRAMITE RESPECTIVO A LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN DIARIAMENTE.		N° DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO	10.000	2.500	2.500	2.500	2.500	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
10	RECEPCION Y SELLO DE PECOSAS.		N° DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO	3.000	600	800	800	800	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
11	REDACTAR Y DIGITAR MEMORANDOS Y MEMORANDOS MULTIPLES.		N° DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO	300	75	75	75	45	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
12	REDACTAR Y DIGITAR INFORMES.		N° DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO	900	225	225	225	255	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
13	REDACTAR Y DIGITAR OFICIOS Y CARTAS.		N° DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO	200	50	50	50	50	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
14	REDACTAR Y DIGITAR RESOLUCIONES DE GERENCIA.		N° DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO	60	15	15	15	15	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
15	REGISTRO Y TRAMITE DE COMPROBANTES DE PAGO.		N° DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO	5.000	1.000	1.500	1.000	1.500	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
16	REGISTRO Y TRAMITE DE ORDENES DE COMPRA		N° DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO	800	200	200	200	200	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
17	REGISTRO Y TRAMITE DE ORDENES DE SERVICIO.		N° DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO	1.400	350	350	350	350	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
18	RECEPCIONAR Y TRAMITAR DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO.		N° DE DOCUMENTOS	ACCION	1.000	250	250	250	250	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
19	ARCHIVAR DOCUMENTOS.		N° DE DOCUMENTOS	ACCION	4.000	1.000	1.000	1.000	1.000	SECRETARIA DE ADMINISTRACION

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	
1	SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS DE LA INSTITUCION.	ACCION	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
2	SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS LOGISTICOS DE LA INSTITUCION.	ACCION	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
3	SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCION.	ACCION	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
4	ADMINISTRAR LOS RECURSOS INFORMATICOS DE LA INSTITUCION.	ACCION	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
5	EJECUTAR LAS DIVERSAS ACCIONES ENCOMENDADAS POR LA SUPERIORIDAD.	ACCION	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
6	ATENCION AL PUBLICO ,ORIENTANDOLOS RESPECTO AL TRAMITE DE SUS DOCUMENTOS U OTROS SERVICIOS QUE REQUIEREN.	ATENCION	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
7	COORDINAR CON ALS DIVERSAS AREAS SOBRE EL TRAMITE QUE HAN SEGUIDO LOS DOCUMENTOS.	ACCION	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
8	VELAR POR EL ORDEN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LA OFICINA.	GLOBAL	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
9	GESTIONAR EL ADECUADO APOYO LOGISTICO PARA ESTA GERENCIA.	ACCION	SECRETARIA DE ADMINISTRACION

* Agregar más filas de ser necesario

(1) ÁREA		UNIDAD DE PERSONAL		EJERCICIO PRESUPUESTAL		2016		(2) ANEXO N°		13
(3) OBJETIVO ESPECÍFICO		Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.								
ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA	(6) N°		(7) DENOMINACIÓN		
		5,000003	GESTION ADMINISTRATIVA			00886		PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA		
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	Denominación		Denominación	Unidad de Medida		1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	
1	VISACION RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL(LIC. A CUENTA DE VACACIONES ,LIC. SIN GOCE DE HABER,SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO,ETC),PRACTICAS Y OTROS.		CANTIDAD DE VISACIONES DE RESOLUCION	UNIDAD	800	200	200	200	200	JEFE DE UNIDAD
2	CURSOS DE CAPACITACION A TRABAJADORES DE LA MDLV.		CANTIDAD DE CAPACITACIONES	UNIDAD	20	5	5	5	5	JEFE DE UNIDAD Y ASISTENTE SOCIAL
3	ELABORACION DE PLANILLAS MENSUAL DEL PERSONAL OBERO.		N°DE ELABORACIONES	UNIDAD	48	12	12	12	12	RESPONSABLE DE PLANILLAS
4	ELABORACION DE PLANILLAS MENSUAL DEL PERSONAL EMPLEADO.		N°DE ELABORACIONES	UNIDAD	48	12	12	12	12	RESPONSABLE DE PLANILLAS
5	ELABORACION DE PLANILLAS MENSUAL DEL PERSONAL CAS.		N°DE ELABORACIONES	UNIDAD	0					RESPONSABLE DE PLANILLAS REGIMEN CAS
6	ELABORACION DE BOLETAS DE PAGO DEL PERSONAL EMPLEADO,OBRAERO Y CAS.		N°DE ELABORACIONES	UNIDAD	3.372	843	843	843	843	RESPONSABLE DE PLANILLAS Y
7	PREPARAR INFORMACION MENSUAL DE AFPS(INTEGRA,PROFUTURO,HORIZONTE Y PRIMA)PERSONALEMPLEADO,OBRAERO Y CAS.		N°DE ELABORACIONES	UNIDAD	12	3	3	3	3	RESPONSABLE DE PLANILLAS CAS
8	PREPARAR PDT OBLIGACIONES SOCIALES Y TRIBUTARIOS SUNAT (EMPLEADOS,OBRAEROS Y CAS)		N°DE ELABORACIONES	UNIDAD	12	3	3	3	3	RESPONSABLE DE PLANILLAS CAS
9	INGRESAR AL SIP PLANILLA DE REMONERACIONES,RACIONAMIENTOS,DIETAS DE REAJUSTE,PREMIOS Y OTROS		N°DE ELABORACIONES	UNIDAD	504	126	126	126	126	RESPONSABLE DE
10	CHARLAS A TRABAJADORES.		EVENT. CULT.	UNIDAD	20	5	5	5	5	JEFE DE UNIDAD
11	REALIZACION DE CAMPEONATOS INTER MUNICIPALES.		EVENT. DEPORTIVO	UNIDAD	2	1	0	1	0	JEFE DE UNIDAD
12	REALIZACION DE PARALITURGIA CON TRABAJADORES.		CANTIDAD DE PARALIT.	UNIDAD	12	3	3	3	3	JEFE DE UNIDAD Y ASISTENTE SOCIAL
13	EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL.		CANTIDAD DE EVALUAC.	UNIDAD	2	0	1	0	1	JEFE DE UNIDAD
14	ELABORAR PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL(PAP).		N°DE ELABORACIONES	UNIDAD	0					RESPONSABLE DE PLANILLAS
15	ELABORACION DEL ROL DE VACACIONES ANUAL-PREVIA RESOLUCION.		N°DE ELABORACIONES	UNIDAD	1	0	0	0	1	SECRETARIA DE UNIDAD DE PERSONAL
16	ELABORAR PROGRAMACION ANUAL ACTIVIDADES.		N°DE ELABORACIONES	UNIDAD	1	0	1	0	0	JEFE DE UNIDAD Y SECRETARIA
17	PROGRAMAR PASEOS FUERA DE LA CIUDAD.		EVENT. CULT.	UNIDAD	2	0	1	0	1	JEFE DE UNIDAD
18	LLEVAR A LOS TRABAJADORES A ESSALUD EN CASOS DE EMERGENCIA.		VARIOS	UNIDAD	20	5	5	5	5	JEFE DE PERSONAL Y ASISTENTE
19	INSCRIPCION DE DERECHOHABIENTES (HIJOS,CONYUGE,CONCUBINOS ,ETC)		CANTIDAD DE INSCRIP.	UNIDAD	8	2	2	2	2	ASISTENTE SOCIAL
20	TRAMITES DE LACTANCIA, LATENCIA ANTE ESSALUD DE LOS TRABAJADORES DE LA MDLV.		CANTIDAD DE TRAMITE	UNIDAD	6	3	0	3	0	JEFE DE PERSONAL Y ASISTENTE SOCIAL
21	VERIFICACION DE INDIGENCIA CUANDO LA SUPERIORIDAD LO REQUIERA.		N° DE VERIFICACIONES	UNIDAD	2	1	0	1	0	ASISTENTE SOCIAL/JEFE DE PERSONAL
22	ADJUNTAR LA INFORMACION RECIBIDA A LOS LEGAJOS DEL PERSONAL MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA.		VARIOS	UNIDAD	2.000	500	500	500	500	SECRETARIA UNIDAD DE PERSONAL
23	CONTROLAR Y COORDINAR CON EL PERSONAL A CARGO CON LA FINALIDAD DE DESEMPEÑO FUNCIONES A CABALIDAD.		ACCION	UNIDAD	40	10	10	10	10	JEFE DE UNIDAD
24	ATENDER A LOS SERVIDORES QUE REALIZAN ALGUN RECLAMO POR DIVERSO MOTIVOS.		ACCION	UNIDAD	110	25	30	25	30	JEFE DE UNIDAD
25	CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE TRABAJADORES.		ACCION	UNIDAD	1.124	281	281	281	281	JEFE DE UNIDAD Y RESPONSABLE DE
26	ELABORACION FALTAS,TARDANZAS,PERMISOS PERSONALES EMPLEADOS Y OBREROS MENSUALMENTE.		N° DE ELABORACIONES	UNIDAD	12	3	3	3	3	RESPONSABLE DE ASISTENCIA
27	ELABORACION FALTAS,TARDANZAS,PERMISOS PERSONALES CAS.		N° DE ELABORACIONES	UNIDAD	12	3	3	3	3	RESPONSABLE DE ASISTENCIA
28	REALIZAR ACTIVIDADES "DIA DE LA MUJER","DIA DE LA MADRE","DIA DEL PADRE","TRABAJADOR MUNICIPAL" Y "CHOCOLATADA NAVIDEÑA".		EVENT. CULT.	UNIDAD	5	1	1	1	2	JEFE DE UNIDAD
29	VISACION DE PAPELETAS DE SALIDAD DEL PERSONAL EMPLEADO ,OBRAERO Y CAS.		N° DE VISACIONES	UNIDAD	6.000	1500	1500	1500	1500	JEFE DE UNIDAD
30	REALIZAR CONVOCATORIA PARA CONTRATO PERSONAL CAS PARA DIFERENTES OFICINAS QUE LO REQUIERAN.		N° DE ELABORACIONES	UNIDAD	12	3	3	3	3	JEFE DE UNIDAD/ASESOR CAS
31	VELAR POR EL ORDEN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LA OFICINA.		ACCION	UNIDAD	12	3	3	3	3	JEFE DE UNIDAD
32	ATENCION AL PUBLICO,ORIENTNDOSLOS RESPECTO AL TRAMITE DE SUS DOCUMENTOS U OTROS.		ACCION	UNIDAD	60	20	10	20	10	JEFE DE UNIDAD
33	VISITAS DOMICILIARIAS AL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA CON DESCANSO MEDICO POR INASISTENCIA.		N° DE VISITAS	UNIDAD	30	8	8	8	6	JEFE DE PERSONAL Y ASISTENTE SOCIAL
34	LIQUIDACIONES DE PAGO DE SUBSIDIOS SERVIDORES EMPLEADOS Y OBREROS.		N° DE ELABORACIONES	UNIDAD	70	20	15	20	15	JEFE DE PERSONAL Y ASISTENTE SOCIAL
35	DIFUSION EN VITRINA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD PERSONL.		ACCION	UNIDAD	40	10	10	10	10	JEFE DE PERSONAL Y APOYO CAS
36	ENTREGA DE BOLETAS DE PAGO A GERENTES EMPLEADOS Y OBREROS.		ACCION	UNIDAD	1.124	281	281	281	281	ASISTENTE SOCIAL
37	ELABORACION REPORTES DE ASISTENCIA PERSONAL EMPLEADO Y OBRERO.		ACCION	UNIDAD	1.124	281	281	281	281	RESPONSABLE DE ASISTENCIA

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	
1	RECEPCIONAR ,CLASIFICAR ,REGISTRAR Y TRAMITE RESPECTO A LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN DIARIAMENTE.	UNIDAD	SECRETARIA DE LA UNIDAD DE PERSONAL
2	ELABORACION DE OFICIOS,CARTAS,INFORMES,MEMORANDOS,INFORMES,MULT. Y MEMOS MULT.	UNIDAD	SECRETARIA DE LA UNIDAD DE PERSONAL
3	ELABORAR NOTIFICACIONES DIVERSAS.	UNIDAD	SECRETARIA DE LA UNIDAD DE PERSONAL
4	ELABORACION DE CERTIFICACION,CONSTANCIA (TRABAJADORES,PRACTICANTES Y OTROS)	UNIDAD	JEFE DE UNIDAD Y SECRETARIA DE LA UNIDAD DE PERSONAL
5	ELABORACION DE RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL(LIC. A CTA. VACA. , SUBSIDIOS POR	UNIDAD	JEFE DE UNIDAD Y SECRETARIA DE LA UNIDAD DE
6	ELABORACION DE RESOLUCIONES DE ALCALDIA (PRACTICANTES)	UNIDAD	SECRETARIA DE LA UNIDAD DE PERSONAL
7	DAR PROVEIDOS A LOS DOCUMENTOS QUE INGRESEAN DIARIAMENTE A LA UNIDAD.	UNIDAD	JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
8	CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA A LOS PRACTICANTES.	UNIDAD	SECRETARIA DE LA UNIDAD DE PERSONAL
9	CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA A LOS TRABAJADORES DE LA MDLV.	UNIDAD	RESPONSABLE DE CONTROL DE ASISTENCIA
10	REVISION Y VISACION DE PLANILLAS DE LOS TRABAJADORES DE LA MDLV.	UNIDAD	JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
11	FIRMA Y VISACION DE DOCUMENTOS QUE SE EMITEN A ESSALUD Y A OTRAS ENTIDADES.	UNIDAD	JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

* Agregar más filas de ser necesario

(1) ÁREA	unidad de logística	EJERCICIO PRESUPUESTAL	(2) ANEXO N	12
----------	---------------------	------------------------	-------------	----

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.			
-------------------------	--	--	--	--

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN			META PRESUPUESTARIA	(6) N°				(7) DENOMINACIÓN
	5,000003	GESTION ADMINISTRATIVA				00886				PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR			PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	Denominación		Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1	2	3	4	
1	ELABORACIÓN DE ORDENES DE COMPRA Y REGISTRO SIAF: Atendidos de acuerdo a los requerimientos formulados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, apoyo a las instituciones del distrito, en concordancia con las normas vigentes y disponibilidad económica financiera de la entidad.		Cantidad elaboración ordenes de compra.	Documento	1.500	300	350	400	450	ISABEL ZEÑA MARTINEZ – SECRETARIA UNIDAD DE LOGISTICA.
2	ELABORACIÓN DE ORDENES DE SERVICIO Y REGISTRO SIAF: Servicios prestados que efectúan a favor de la Municipalidad, ejecución de obras u otros servicios diversos.		Cantidad elaboración ordenes de servicio	Documento	2.400	400	550	700	750	ISABEL ZEÑA MARTINEZ – SECRETARIA UNIDAD DE LOGISTICA.
3	Oficios a diferentes instituciones		Cantidad elaboración de Oficios.	Documento	20	5	5	5	5	ISABEL ZEÑA MARTINEZ – SECRETARIA UNIDAD DE LOGISTICA.
4	Cartas		Cantidad elaboración de Cartas.	Documento	15	5	4	3	3	ISABEL ZEÑA MARTINEZ – SECRETARIA UNIDAD DE LOGISTICA.
5	Cartas Múltiples		Cantidad elaboración de Cartas Múltiples.	Documento	20	5	4	5	6	ISABEL ZEÑA MARTINEZ – SECRETARIA UNIDAD DE LOGISTICA.
6	Informes dirigidos a las diferentes áreas administrativas de la entidad.		Cantidad elaboración de Informes.	Documento	300	70	60	80	90	ISABEL ZEÑA MARTINEZ – SECRETARIA UNIDAD DE LOGISTICA.
7	ALMACEN: encargado de la elaboración Pedido Comprobante de Salida (PCECOSA) Ingreso, salida y reingreso del material.		Cantidad elaboración de PECOSAS.	Documento	2.000	500	400	500	600	CARLOS ZEÑA INOÑAN – ENCARGADO DE ALMACEN
8	VALES DE COMBUSTIBLE: Consumo de las unidades móviles y maquinaria pesada, así como, el control respectivo.		Cantidad emisión Vales de combustible.	Documento	3.300	700	800	900	900	ABEL ROJAS OYOLA – ENCARGADO CONTROL COMBUSTIBLE.
9	NOTAS DE CONTABILIDAD: Elaboración mensual de acuerdo a las ordenes de compra, Pedido Comprobante de Salida, Notas de Entrada de Almacén.		Cantidad elaboración de Notas de Contabilidad	Documento	36	9	9	9	9	CARLOS ZEÑA INOÑAN – ENCARGADO DE ALMACEN
10	BINCARD: Control visible de almacén por cada artículo.		Cantidad registro tarjeta BINCARD.	Acción	500	125	125	125	125	CARLOS ZEÑA INOÑAN – ENCARGADO DE ALMACEN
11	KARDEX: Registro en cantidad e importes de los bienes (salida e ingreso)		Cantidad registro KARDEX	Acción	1.000	250	250	250	250	CARLOS ZEÑA INOÑAN – ENCARGADO DE ALMACEN
12	DISTRIBUCIÓN DEL PRODUCTO LÁCTEO: Entrega mensual que se realiza a los Comités del Programa Vaso de Leche del Distrito de La Victoria.		Cantidad distribución remesas producto lácteo	Acción	24	6	6	6	6	CARLOS ZEÑA INOÑAN – ENCARGADO DE ALMACEN
13	CONTROL PATRIMONIAL: Inventario Físico (incluye lo valorizado en detalle		Verificación periódica del procedimiento toma de Inventario Físico (Anual).	Documento	1	0	0	0	1	CARMEN HINOJOSA UCHOFEN – ENCARGADA CONTROL PATRIMONIAL.
14	Valorizado Bienes Inmuebles: Terrenos, Edificios y Construcciones.		Verificación periódica del procedimiento toma de Inventario Físico	Documento	1	0	0	0	1	CARMEN HINOJOSA UCHOFEN – ENCARGADA CONTROL PATRIMONIAL.
15	Valorizado Bienes Muebles: Vehículos, Maquinaria y equipos diversos, Código de Bienes.		Verificación periódica del procedimiento toma de Inventario Físico	Documento	1	0	0	0	1	CARMEN HINOJOSA UCHOFEN – ENCARGADA CONTROL PATRIMONIAL.

(1) 	UNIDAD DE CONTABILIDAD	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2016	(2) ANEXO N°	10
(3) OBJETIVO ESPECÍFICO Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.					

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN			META PRESUPUESTARIA	(6) N°				(7) DENOMINACIÓN			
	5,000003	GESTION ADMINISTRATIVA				00886	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA						
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR			PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE			
	Denominación		Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim				
1	Elaboración, Remisión, EE.FF y Pptales del 4° T. - Cierre Contable 2015		N° de documentos	Acción	1	1				Contador MDLV			
2	Elaboración, Remisión de Estados Financieros del 1° al 3° Trimestre 2016		N° de documentos	Acción	3		1	1	1	Contador MDLV			
3	Elaboración, Remisión de Estado Presupuestal del Primer Semestre 2016		N° de documentos	Acción	1			1		Contador MDLV			
4	Elaboración Estadística de Ingresos mensuales 2016		N° de documentos	Acción	12	3	3	3	3	Contador MDLV			
5	Arqueos Inopinados 2016 (Tesorería y DEMUNA)		N° de documentos	Acción	48	12	12	12	12	Contador MDLV			
6	Revisión de Afectación Presupuestal en Ordenes de Compra 2016		N° de revisiones	Acción	1.150	310	238	300	302	Técnico Administrativo			
7	Revisión de Afectación Presupuestal en Ordenes de Servicio 2016		N° de revisiones	Acción	2.231	561	550	560	560	Técnico Administrativo			
8	Visación Comprobantes de Pago 2016		N° de comprobantes	Acción	6.600	1500	1700	1700	1700	Contador MDLV			
9	Análisis mensuales de Ctas. Contables con sus divisionarias -2016		N° de análisis	Acción	60	15	15	15	15	Técnico Administrativo			
10	Elaboración y Remisión de EP1 - EP2 - EP3 - EP4		N° de documentos	Acción	4	1	1	1	1	Contador MDLV			
11	Impresión de libros contables Diario y Mayor (mensual) 2016		N° de documentos	Acción	12	3	3	3	3	Técnico Administrativo			
12	Registro de Libro de Inventarios y Balances		N° de documentos	Acción	2	1			1	Técnico Administrativo			
13	Proceso diario - Fase Devengado en SIAF - GL		N° de documentos	Acción	4.600	700	900	1500	1500	Técnico Administrativo			
14	Contabilización de gastos Fase: Compromiso, Devengado, girado y pagado en SIAF-GL -2016		N° de documentos	Acción	10.176	2411	2523	2620	2622	Técnico Administrativo			
15	Contabilización de Ingresos Fase Determinado y Recaudado en SIAF-GL -2016		N° de documentos	Acción	1.008	252	252	252	252	Técnico Administrativo			
16	Revisión Pptal. y afectación financiera de Rendición de Encargos Internos		N° de documentos	Acción	195	40	35	60	60	Técnico Administrativo			
17	Legalización de Libros Contables - 2016		N° de documentos	Acción	2	1			1	Técnico Administrativo			
18	Ejecución de Gastos Corrientes y de Capital 2016		N° de documentos	Acción	4	1	1	1	1	Técnico Administrativo			

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	
1	Remisión de Gastos a la G.D.U. , por Obras ejecutadas en el 2016, para su conciliación	Acción	Técnico Administrativo
2	Recepción, Registro, Trámite y Archivo de documentos Administrativos	Acción	Técnico Administrativo
3	Elaboración, Distribución de documentos: Informes, Memorandos, etc.	Acción	Técnico Administrativo

* Agregar más filas de ser necesario



FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/ÁREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

(1) ÁREA		UNIDAD DE INFORMÁTICA			ERCIPIO PRESUPUESTAL		2016		(2) ANEXO N°		9	
(3) OBJETIVO ESPECÍFICO		Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.										
ACTIVIDAD		(4) N°		(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA		(6) N°		(7) DENOMINACIÓN		
		5.000003		GESTION ADMINISTRATIVA				00886		PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA		
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR			PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE		
	Denominación		Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim			
1	IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS		N° DE SISTEMAS IMPLEMENTADOS	ACCION	2	1		1		JEFE		
2	ACTUALIZACION DE INFORMACION DELPORTAL DE CONSULTAS EN LINEA.		N° DE ACTUALIZACIONES	ACCION	300	75	75	75	75	JEFE		
3	ELABORACION DE NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS.		N° DE SISTEMAS ELABORADOS	ACCION	2	1		1				
4	ELABORACION DE PLAN OPERATIVO INFORMATICO		N° DE PLAN OPERATIVO	ACCION	1	1				JEFE		
5	IMPLEMENTACION DEL PLAN DE CONTINGENCIA INFORMATICO.		N° DE LAN DE CONTINGENCIA	ACCION	12	3	3	3	3	JEFE		
6	ACTUALIZACION DELPORTAL INSTITUCIONAL.		N° DE ACTUALIZACIONES	ACCION	48	12	12	12	12	ASISTENTE		
7	ACTUALIZACION DELPORTAL DEL ESTADO PERUANO.		N° DE ACTUALIZACIONES	ACCION	48	12	12	12	12	ASISTENTE		
8	MANTENIMIENTO DE SERVIDORES.		N° DE MANTENIMIENTOS	ACCION	12	3	3	3	3	JEFE		
9	MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS.		N° DE MANTENIMIENTOS	ACCION	150	75		75		ASISTENTE		
10	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS.		N° DE MANTENIMIENTOS	ACCION	200	100		100		ASISTENTE		
11	MANTENIMIENTO DE LA RED DE COMPUTO.		N° DE MANTENIMIENTOS	ACCION	12	3	3	3	3	ASISTENTE		
12	AMPLIACION DEL SISTEMA DE RED DE COMPUTO.		N° AMPLIACIONES DEL SISTEMA DE RED	ACCION	2	1		1		JEFE		
13	MANTENIMIENTO A LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRADO.		N° DE MANTENIMIENTOS	ACCION	12	3	3	3	3	JEFE		
14	MANTENIMIENTO A LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA RENTAS-CAJAS.		N° DE MANTENIMIENTOS	ACCION	12	3	3	3	3	JEFE		
15	MANTENIMIENTO A LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA REGISTRO-CIVIL.		N° DE MANTENIMIENTOS	ACCION	12	3	3	3	3	JEFE		
16	MANTENIMIENTO A LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA TRAMITE DOCUMENTARIO.		N° DE MANTENIMIENTOS	ACCION	12	3	3	3	3	JEFE		
17	COPIA DE RESPALDO DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE RENTAS-CAJA.		N° DE COPIAS DE RESPALDO	ACCION	300	75	75	75	75	JEFE		
18	COPIA DE RESPALDO DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE REGISTRO CIVIL.		N° DE COPIAS DE RESPALDO	ACCION	300	75	75	75	75	JEFE		
19	COPIA DE RESPALDO DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO.		N° DE COPIAS DE RESPALDO	ACCION	300	75	75	75	75	JEFE		
20	COPIA DE RESPALDO DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRADO.		N° DE COPIAS DE RESPALDO	ACCION	300	75	75	75	75	JEFE		
21	COPIA DE RESPALDO DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DEL SIAF.		N° DE COPIAS DE RESPALDO	ACCION	300	75	75	75	75	JEFE		
22	DOCUEMNTOS REMITIDOS.		N° DOCUMENTOS	INFORMES	320	80	80	80	80	JEFE		

FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

(1) ÁREA		GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA			EJERCICIO PRESUPUESTAL					
(3) OBJETIVO ESPECÍFICO		Fortalecer la defensa de los intereses de la Municipalidad Distrital de La Victoria en todos los procesos que se formulen en materia judicial y administrativa.								
ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN			META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN			
	5,000003	GESTION ADMINISTRATIVA				00886	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR			PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	Denominación		Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trím	2° Trím	3° Trím	4° Trím	
1	ELABORACION DE PROYECTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE NORMATIVIDAD TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD A TRAVES DE:		A/D							GERENTE DE ASESORIA JURIDICA Y PROCURADURIA
	ORDENANZAS				10	3	2	3	2	
	RESOLUCIONES				700	200	100	200	200	
	DECRETOS				4	1	1	1	1	
2	DICTAMINAR EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ABSOLUCION DE CONSULTAS, A TRAVES DE:		DOCUMENTO							GERENTE DE ASESORIA JURIDICA Y PROCURADURIA
	INFORMES				200	50	50	50	50	
	OFICIOS				15	5	3	3	4	
	CARTAS				15	5	3	3	4	
3	ELABORACION DE CONTRATOS, ADDENDAS, CONVENIOS Y TRANSACCIONES		DOCUMENTO		250	50	50	50	100	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA Y PROCURADURIA
4	DEFENSA JUDICIAL DE LA ENTIDAD		A/D							GERENTE DE ASESORIA JURIDICA Y PROCURADURIA
	CIVIL				20	5	5	5	5	
	PENAL				10	2	2	3	3	
	CONSTITUCIONAL				4	1	1	1	1	
5	PARTICIPACION EN COMITES ESPECIALES (ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS)		A/D		15	5	4	3	3	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA Y PROCURADURIA
6	RECEPCIONAR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LOS DIFERENTES ORGANOS DE LA MUNICIPALIDAD,ASI COMO DE ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS.		A/D		2.000	500	500	500	500	SECRETARIA
7	REDACTAR, DIGITAR, REGISTRAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA GERENCIA, PREVIA COORDINACION CON EL GERENTE DE ASESORIA JURIDICA(CARTAS, OFICIOS, INFORMES, MEMOS, PROVEIDOS).		A/D		100	25	25	25	25	SECRETARIA
8	PROYECTAR RESOLUCIONES, CONTRATOS, ADDENDUMS, CONVENIOS, TRANSACCIONES, ACUERDOS, PREVIA COORDINACION CON EL GERENTE DE ASESORIA JURIDICA.		A/D		500	150	150	100	100	SECRETARIA
9	APOYO A LOS COMITES PARA ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS		A/D		15	5	4	3	3	SECRETARIA
10	GESTIONAR ADECUADO APOYO LOGISTICO PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA		A/D		12	3	3	3	3	SECRETARIA
11										

ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
Denominación	Unidad de Medida	
PARTICIPACION EN SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL (ABSOLUCION DE CONSULTAS)	A/D	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA Y PROCURADURIA
ASESORAMIENTO JURIDICO A LA ALTA DIRECCION Y DIFERENTES ORGANOS DE LA ENTIDAD	A/D	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA Y PROCURADURIA
ELBORAR AGENDA DE TRABAJO DEL GERENTE	A/D	SECRETARIA
ORIENTACION Y ATENCION AL PUBLICO RESPECTO AL TRAMITE DE SUS EXPEDIENTES	ACCION	SECRETARIA
VELAR POR EL ORDEN Y CONSERVACION DE LOS BIENES DE LA OFICINA	ACCION	SECRETARIA
CUMPLIR OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS CON EL CARGO	A/D	SECRETARIA
<i>* Agregar más filas de ser necesario</i>		



FORMATO N° 1: PROGRAMACION ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

(1) ÁREA	DIVISIÓN DE OBRAS	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2016	(2) ANEXO N°	32
----------	-------------------	------------------------	------	--------------	----

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Regular óptimamente el crecimiento y control urbano de acuerdo a las normas vigentes a través del fortalecimiento de los procesos administrativos en Gestión de Planificación Urbana.
-------------------------	---

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN				
	5,000003	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA				
N°	ACTIVIDAD / TAREA		Unidad de	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	Denominación				1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	
1	CONSTRUCCIÓN DE PUEN VEHICULAR Y PEATONAL DE DREN 4000, DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO - LAMBAYEQUE		UND.	1			1		JEFE DE DIVISION DE OBRAS
2	INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE Y CONEXIONES DOMICILIARIAS CON ESTACIÓN DE BOMBEO DEL SECTOR CAMPAMENTO CHACUPE ALTO, DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO - LAMBAYEQUE		UND.	1	0		1		JEFE DE DIVISION DE OBRAS
3	AMPLIACIÓN DE LA RED DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE CON CONEXIONES DOMICILIARIAS DE LA HABILITACIÓN URBANA MUNICIPAL EL JOCKEY, DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO - LAMBAYEQUE		UND.	1		1			JEFE DE DIVISION DE OBRAS
4	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA I.E. N° 10054 DE CHACUPE BAJO, DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO - LAMBAYEQUE		UND.	1			1		JEFE DE DIVISION DE OBRAS
5	INSTALACIÓN DE COBERTURA EN LA I.E. N° 10982 - CHACUPE ALTO, DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO - LAMBAYEQUE		UND.	1			1		JEFE DE DIVISION DE OBRAS
6	INSTALACIÓN DE COBERTURA EN LA I.E. JAVIER PEREZ DE CUELLAR, DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO - LAMBAYEQUE		UND.	1			1		JEFE DE DIVISION DE OBRAS
7	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TECNICO: INSTALACIÓN DE COBERTURA EN LA I.E. JOSE MARIA ARGUEDAS (II ETAPA), DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO - LAMBAYEQUE		UND.	1		1			JEFE DE DIVISION DE OBRAS
8	INSTALACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE MEDIANTE PILETA DEL ASENTAMIENTO HUMANO TORRES GEMELAS, DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO - LAMBAYEQUE		UND.	1		1			JEFE DE DIVISION DE OBRAS
9	INSTALACION DE LA RED DE AGUA POTABLE MEDIANTE PILETA EN EL SECTOR "LA HUACA", DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO - LAMBAYEQUE		UND.	1			1		JEFE DE DIVISION DE OBRAS
10	CONSTRUCCIÓN DE POZO ARTESIANO PARA AGUA POTABLE EN EL SECTOR RAMA GAMARRA - CHACUPE BAJO, DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO - LAMBAYEQUE		UND.	1			1		JEFE DE DIVISION DE OBRAS
11	CONSTRUCCIÓN DE VEREDAS DE LAS MANZANAS C,D,E,F,G,H,I,J,L DEL P.J. AMPLIACIÓN VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE, DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO - LAMBAYEQUE		UND.	1			1		JEFE DE DIVISION DE OBRAS
12	MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LA CALLE HUASCAR CDRA. 01 Y CALLE ATAHUALPA CDRA. 01 , DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO - LAMBAYEQUE		UND.	1			1		JEFE DE DIVISION DE OBRAS
13	EMITIR INFORMES		UND.	400	100	100	100	100	JEFE DE DIVISION DE OBRAS

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	
1	Elaboración y emisión de informes, Cartas y Oficios	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS
2	Dirigir la ejecución de obras públicas que lleve a cabo la municipalidad por administración directa o supervisar las que son por licitación o encargo.	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS
3	Supervisar y controlar la ejecución de obras por contrata	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS
4	Revisar y aprobar las valorizaciones de avance de ejecución de obras.	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS
5	Revisar y aprobar las liquidaciones técnico financiero de obras	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS
6	Realizar las funciones de inspector de obras de menores presupuestos, designados por gerente	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS
7	Elaboración de liquidación técnico financiero de obras por administración directa en donde nos hemos designado desempeñar las funciones de residente de obras	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS
8	Programación mensual de ejecución de gastos concerniente a obras	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS
9	ingresar y actualizar la información del sistema de contraloria INFOBRAS	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS
10	Velar por el cabal cumplimiento del reglamento nacional de edificaciones y normas pertinentes que emita la municipalidad, en lo que corresponda a rotura y reposición de pistas y veredas por trabajos de instalación de agua y desagüe, telefónica y redes eléctricas.	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS
11	Dar conformidad a los bienes y servicios solicitados por su gerencia para la ejecución de obras.	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS
12	Conformar el comité de entrega de terreno así como la de recepción de obras	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS
13	Organizar y delegar acciones de mantenimiento y reparación de los pavimentos, calzadas, lozas deportivas y recreativas y de obras públicas en general.	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS
14	Supervisar que se cumpla estrictamente las especificaciones determinadas en los expedientes técnicos respectivos.	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS
15	Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS
16	Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS
17	Otorgar autorización en lo que corresponda a rotura y reposición de pistas y veredas por trabajos de instalación de agua y desagüe, telefónica y redes eléctricas.	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS
18	Otras funciones afines que le delegue el Gerente de Desarrollo Urbano.	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS

* Agregar más filas de ser necesario



(1) ÁREA	DIV. ESTUDIOS Y PROYECTOS	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2016	(2) ANEXO N°	37
----------	---------------------------	------------------------	------	--------------	----

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Regular óptimamente el crecimiento y control urbano de acuerdo a las normas vigentes a través del fortalecimiento de los procesos administrativos en gestión de Planificación Pública				
-------------------------	---	--	--	--	--

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN
	5,000003	GESTION ADMINISTRATIVA		886	Regular óptimamente el crecimiento y control urbano de acuerdo a las normas vigentes a través del fortalecimiento de los procesos administrativos en Gestión de Planificación Urbana.

N°	ACTIVIDAD / TAREA Denominación	INDICADOR			PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
		Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	
1	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO: CONSTRUCCION DE PUENTE VEHICULAR Y PEATONAL DE DREN 4000, DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO - LAMBAYEQUE	N° de Expedientes	UND.	1	0	1	0	0	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
2	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO: INSTALACION DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CON CONEXIONES DOMICILIARIAS CON ESTACION DE BOMBEO DEL SECTOR CAMPAMENTO - CHACUPE ALTO, DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO- LAMBAYEQUE	N° de Expedientes	UND.	1	0	1	0	0	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
3	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO: AMPLIACION DE LA RED DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE CON CONEXIONES DOMICILIARIAS DE LA HABILITACION URBANA MUNICIPAL EL JOCKEY, DISTRITO DE LA VICTORIA - LAMBAYEQUE	N° de Expedientes	UND.	1	1	0	0	0	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
4	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA I.E. N° 10054 DE CHACUPE BAJO, DISTRITO DE LA VICTORIA- CHICLAYO- LAMBAYEQUE	N° de Expedientes	UND.	1	0	1	0	0	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
5	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO: INSTALACIÓN DE COBERTURA EN LA I.E. N° 10982 - CHACUPE ALTO, DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO - LAMBAYEQUE	N° de Expedientes	UND.	1	0	1	0	0	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
6	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO: INSTALACIÓN DE COBERTURA EN LA I.E. JAVIER PEREZ DE CUELLAR, DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO - LAMBAYEQUE.	N° de Expedientes	UND.	1	0	1	0	0	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
7	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO: INSTALACIÓN DE COBERTURA EN L I.E. JOSE MARIA ARGUEDAS (II ETAPA), DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO - LAMBAYEQUE.	N° de Expedientes	UND.	1	1	0	0	0	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
8	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO: INSTALACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE MEDIANTE PILETA DEL ASENTAMIENTO HUMANO TORRES GEMELAS, DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO - LAMBAYEQUE	N° de Expedientes	UND.	1	1		0	0	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
9	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO: INSTALACION DE LA RED DE AGUA POTABLE MEDIANTE PILETA EN EL SECTOR "LA HUACA", DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO - LAMBAYEQUE	N° de Expedientes	UND.	1	0	1	0	0	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
10	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO: CONSTRUCCION DE POZO ARTESIANO PARA AGUA POTABLE EN EL SECTOR RAMA GAMARRA - CHACUPE BAJO, DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO - LAMBAYEQUE	N° de Expedientes	UND.	1	0	1	0	0	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
11	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO: CONSTRUCCION DE VEREDAS DE LAS MANZANAS C,D,E,F,G,H,I,L DEL P.J. AMPLIACIÓN VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE, DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO - LAMBAYEQUE	N° de Expedientes	UND.	1	0	1	0	0	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
12	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO: MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LA CALLE HUASCAR CDRA. 01 Y CALLE ATAHUALPA CDRA. 01., DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO- LAMBAYEQUE	N° de Expedientes	UND.	1	0	1	0	0	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
18	EMITIR INFORMES	N° de Informes	UND.	600	150	150	150	150	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	
1	Emitir Informes	Accion	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
2	Emitir Cartas y Oficios	Accion	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
3	Determinacion de Terminos de Referencia para elaboracion de Perfiles y Expedientes Tecnicos	Accion	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
4	Elaboracion de Notificaciones, Constancias y Autorizaciones	Accion	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
5	Elaboracion de Expedientes Tecnicos	Accion	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
6	Levantamiento en campo de la situacion actual del distrito para elaboracion de Expedientes Tecnicos	Accion	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
7	Asistente como integrante de comité a Entregas de Terreno	Accion	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
8	Asistente como integrante de comité en Recepcion de Obras Culminadas	Accion	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
9	Revision de Expedientes Tecnicos elaborados por profesionales externos	Accion	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
10	Ingreso de perfiles de proyectos al SNIP	Accion	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
11	Coodinaciones con Alcaldía y Gerencia	Accion	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
12	Coodinaciones con otras oficinas	Accion	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
13	Coordinaciones con el area de la Division de Obras y Catastro y Control Urbano	Accion	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
14	Inspector de Obras	Accion	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS



FORMATO N° 1: PROGRAMACION ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

(1) ÁREA	DIV. DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2016	(2) ANEXO N°	34
----------	-----------------------------------	------------------------	------	--------------	----

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Regular óptimamente el crecimiento y control urbano de acuerdo a las normas vigentes a través del fortalecimiento de los procesos administrativos en Gestión de Planificación Urbana.
-------------------------	---

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN					
	5,000003	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA					
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE	
	DENOMINACIÓN		DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3		4
1	Realizar revisión e inspección de proyectos para obtención de licencia de obra y proyección de Resolución		Nº de Expedientes	ACCIÓN	180	30	60	60	30	Jefe de la División
2	Realizar e inspección de expedientes técnicos para habilitación Urbana y proyección de resolución		Nº de Inspecciones	ACCIÓN	17	10	1	1	5	Jefe de la División
3	Revisar expedientes para Sub división de lotes y proyección de resolución		Nº de Expedientes	ACCIÓN	75	15	20	25	15	Jefe de la División
4	Revisar expedientes para emision de Certificado de Conformidad de Obra		Nº de Expedientes	ACCIÓN	135	30	50	40	15	Jefe de la División
5	Revisar expedientes para emision de certificado de Conformidad de demolición		Nº de Expedientes	ACCIÓN	7	1	2	3	1	Jefe de la División
6	Revisar expedientes para emision de Certificado de Declaratoria de fábrica		Nº de Expedientes	ACCIÓN	54	12	15	15	12	Jefe de la División
7	Revisar e inspeccionar expediente técnico de Recepción de obras		Nº de Inspecciones	ACCIÓN	70	20	20	20	10	Jefe de la División
8	Revisar expedientes para emisión de certificación de placas domiciliarias		Nº de Expedientes	ACCIÓN	140	35	35	35	35	Técnico N° 02
9	Revisar expedientes para emisión de certificados de conducción y/o posesión		Nº de Expedientes	ACCIÓN	90	20	25	25	20	Técnico N° 02
10	Revisar expedientes para emisión de certificados de Parámetros Urbanísticos		Nº de Expedientes	ACCIÓN	80	10	30	30	10	Técnico N° 02
11	Revisar expedientes para emisión de certificados catastral		Nº de Expedientes	ACCIÓN	75	15	20	25	15	Técnico N° 02
13	Revisar expedientes para emisión de certificado de Compatibilidad y uso		Nº de Expedientes	ACCIÓN	51	8	15	20	8	Técnico N° 02
14	Revisar expedientes para emisión de certificado de Linderación y áreas		Nº de Expedientes	ACCIÓN	22	5	6	6	5	Técnico N° 02
15	Revisar expedientes para emisión de certificado de Alineamiento y Retiro		Nº de Expedientes	ACCIÓN	5	1	1	2	1	Técnico N° 02
16	Revisar expedientes para emisión de certificado de Vías		Nº de Expedientes	ACCIÓN	30	8	10	8	4	Técnico N° 02
17	Revisar expedientes para emisión de certificado de Cambio de uso		Nº de Expedientes	ACCIÓN	10	2	2	3	3	Técnico N° 02
18	Revisar expedientes para conformidad de uso de local		Nº de Expedientes	ACCIÓN	20	5	5	5	5	Técnico N° 02

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	
1	Emitir Informes	DOCUMENTOS	Jefe de la División de Catastro y Control Urbano
2	Emitir Cartas, Oficios,Notificaciones	DOCUMENTOS	Jefe de la División de Catastro y Control Urbano
* Agregar más filas de ser necesario			



FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

(1) ÁREA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y CTI	EJERCICIO PRESUPUESTA	2016	(2) ANEXO N°	25
----------	---	-----------------------	------	--------------	----

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Guiar y orientar la gestión operativa, presupuestaria y estratégica de la institución, propiciando la participación vecinal y la eficiencia durante todo el proceso.
-------------------------	--

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN
	5,000003	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA

N°	ACTIVIDAD / TAREA DENOMINACIÓN	INDICADOR		META ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
		DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA		1	2	3	4	
1	Coordinación en la elaboración del Presupuesto Participativo 2015.	N° de acciones	Proyecto	100		100			GERENTE DE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y CTI
2	Coordinación para elaboración de Proyecto de Puesta en Valor del Complejo Arqueológico de Chacupe, para solicitar cooperación internacional que apoye el financiamiento de su ejecución.	N° de acciones	Proyecto	100	25	25	25	25	GERENTE DE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y CTI
3	Conducción a la elección de los representantes de la comunidad para la conformación del consejo de coordinación local distrital..	N° de acciones	Proyecto	100	25	25	25	25	GERENTE DE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y CTI
4	Coordinación para elaboración del Proyecto Plan Estratégico de Turismo	N° de acciones	Proyecto	100	25	25	25	25	GERENTE DE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y CTI
5	Tener actualizada la información estadística que permita verificar, en forma semanal, el monto presupuestado para inversiones con recursos del FONCOMUN comparando porcentualmente el monto	N° de acciones	Proyecto	100	25	25	25	25	GERENTE DE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y CTI
6	Seguimiento coordinado para la ejecución oportuna de las obras priorizadas a ejecutarse en el ejercicio presupuestal 2015.	N° de acciones	Accion	100	25	25	25	25	GERENTE DE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y CTI
7	Elaboración de informes técnicos de coyuntura.	N° de acciones	Accion	100	25	25	25	25	GERENTE DE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y CTI
8	Registro y seguimiento estadístico de las transferencias del FONCOMUN y VASO DE LECHE	N° de acciones	Accion	100	25	25	25	25	GERENTE DE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y CTI
9	Actualización diaria de los saldos presupuestales de los Proyectos en ejecución	N° de acciones	Accion	100	25	25	25	25	GERENTE DE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y CTI
#	Conducción en la elección de los miembros del comité de vigilancia.	N° de acciones	Accion	100		100			GERENTE DE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y CTI
#	Coordinación del MINCETUR para que jerarquicen las huacas del complejo arqueológico de chacupe.	N° de acciones	Accion	100	25	25	25	25	GERENTE DE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y CTI
#	Análisis de la recolección para determinar que áreas no cumplen con la recaudación proyectada y coordinar acciones correctivas.	N° de acciones	Accion	100	25	25	25	25	GERENTE DE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y CTI
#	Análisis de la ejecución de gastos para determinar su frecuencia y volumen que debe adecuarse a lo presupuestado.	N° de acciones	Accion	100	25	25	25	25	GERENTE DE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y CTI

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	
1	Elaboración de documentos de la Gerencia	Acción	Secretaria
2	Registro en físico y Sistema de Trámite Documentario los documentos recibidos	Acción	Secretaria
3	Distribución y seguimiento de la documentación emitida y recibida	Acción	Secretaria
4	Archivamiento ordenado de la documentación remitida y recibida	Acción	Secretaria
* Agregar más filas de ser necesario			



(1) ÁREA	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2016	(2) ANEXO N°	28
(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Guiar y orientar la gestión operativa, presupuestaria y estratégica de la institución, propiciando la participación vecinal y la eficiencia durante todo el proceso.				

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN			META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN			
	5,000003	GESTION ADMINISTRATIVA				00886	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR			PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN		DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4	
1	Formulación de la Memoria Institucional de Gestión		Nº DE DOCUMENTOS	Acción	1	1				Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
2	Elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP)		Nº DE DOCUMENTOS	Acción	1	1				Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
3	Formulación y asesoramiento en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)		Nº DE DOCUMENTOS	Acción	1		1			Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
4	Evaluación Anual del Plan Operativo Institucional		Nº DE EVALUACIÓN	Acción	2	1	1			Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
5	Actualización del Plan Operativo Institucional del ejercicio.		Nº DE ACTUALIZACIONES	Acción	1			1		Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
6	Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)		Nº DE ACTUALIZACIONES	Acción	2		1	1		Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
7	Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF)		Nº DE ACTUALIZACIONES	Acción	3	1	1	1		Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
8	Evaluación Semestral del Plan Operativo Institucional		Nº DE EVALUACIONES	Acción	1			1		Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
9	Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA (De existir alguna propuesta de simplificación).		Nº DE ACTUALIZACIONES	Acción	2	1		1		Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
10	Revisión del Manual de los procesos.		Nº DE DOCUMENTOS	Acción	3		1	1	1	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
	Revisión del Plan de E Institucional -2016-2018 y PDCL.		Nº DE ACCIONES	Acción	2	2				Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
12	Implementar un mecanismo para la recolección de opinión de la ciudadanía con respecto a los procedimientos administrativos.		Nº DE IMPLEMENTACIONES	Acción	3		1	1	1	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
13	Apoyo en el Proceso del Presupuesto Participativo 2016 a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI.		APOYO	Acción	1	1				Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
14	Apoyo en el Proceso de la Renovación del CCL distrital a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI.		APOYO	Acción	1		1			Jefe Unidad de Planificación y Racionalización

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	
1	Difusión de los procedimientos administrativos que se desarrollan en la entidad en el portal institucional y en las vitrinas de la institución.	Acción	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
2	Orientación acerca del Texto Único de Procedimientos Administrativos a las áreas de la entidad y a los ciudadanos.	Acción	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
3	Orientación en la formulación del Manual de organización y funciones (MOF), manual de procedimientos administrativos (MAPRO) y plan operativo institucional a las áreas de la institución.	Acción	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
4	Recepción y emisión de informes relacionados con las funciones del área.	Acción	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
5	Brindar información a los diversos estudiantes y público en general sobre los documentos e instrumentos de gestión cuando lo soliciten.	Acción	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
6	Actualización y formulación de directivas internas para mejorar los procesos.	Acción	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
7	Apoyo en la formulación del Presupuesto Participativo.	Acción	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
8	Apoyo en diversas actividades, cuando lo requiera la Gerencia de Planificación, presupuesto y Cooperación Técnica Internacional o la Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal.	Acción	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
9	Asesorar a las distintas áreas de la institución para la simplificación administrativa de los procedimientos administrativos desarrollados en la entidad.	Acción	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
* Agregar más filas de ser necesario			



FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

(1) ÁREA	UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2016	(2) ANEXO N°	27
----------	---	------------------------	------	--------------	----

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Guiar y orientar la gestión operativa, presupuestaria y estratégica de la institución, propiciando la participación vecinal y la eficiencia durante todo el proceso.				
-------------------------	--	--	--	--	--

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN			META PRESUPUESTARIA	(6) N°				(7) DENOMINACIÓN			
	5,000003	GESTION ADMINISTRATIVA				00886				PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA			
	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR			PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE			
N°	Denominación	Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim					
									1	Activación Presupuestal del PIA 2013 en el SIAF - GL	Cantidad Activación - SIAF	Activación	1
2	Conciliación Anual del Marco Legal del Presupuesto Ejerc. 2014 entre MDLV con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública según normativa vigente	Cantidad Conciliación - DNPP	Conciliación	1	1				Jefe de Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal				
3	Certificaciones Presupuestales	Cantidad Certific. Partidas Pstales.	Certificaciones	4	1	1	1	1	Jefe de Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal				
4	Elaboración de la Evaluación Anual del Presupuesto 2014, según la Normatividad Vigente	Cantidad de evaluaciones	Evaluación	1	1				Jefe de Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal				
5	Sustentación de la Evaluación Presupuestal del PIA 2014, ante Concejo Municipal	Cantidad de evaluaciones	Evaluación	1	1				Jefe de Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal				
6	Registro de los códigos SNIP en el Aplicativo Informativo DNPP para su activación	Cantidad de registros	Registro	4	1	1	1	1	Jefe de Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal				
7	Publicaciones trimestrales Ingresos y Egresos de la Ejecución Presupuestal 2014	Cantidad de publicaciones	Publicaciones	4	1	1	1	1	Jefe de Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal				
8	Resumen de la Ejecución Presupuestal del Gasto por Actividades y Proyectos Mensualizado	cantidad de resúmenes	Calendarización	4	1	1	1	1	Jefe de Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal				
9	Apoyo en la Formulación del Presupuesto Participativo 2015, del Gasto de Inversión	Cantidad de formulaciones	Actividad	2		1	1		Jefe de Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal				
10	Conciliación Semestral del Marco Legal del Presupuesto Ejercicio 2014 entre MDLV con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública	Cantidad de conciliaciones	Conciliación	1			1		Jefe de Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal				
11	Elaboración de la Evaluación Presupuestal del 1° Semestre del Ejercicio 2014	Cantidad de evaluaciones	Evaluación	2		1	1		Jefe de Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal				
12	Inicio del Presupuesto de Formulación del PIA concerniente al Ejercicio 2015	Cantidad de formulaciones	Formulación	3		1	1	1	Jefe de Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal				
13	Formulación, Registro e Ingreso de la Información del ANTEPROYECTO 2015 en el Módulo de Formulación Presupuestal	Cantidad de formulaciones	Registro	1		1			Jefe de Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal				
14	Formulación, Registro e Ingreso de la Información del PROYECTO 2015 en el Módulo de Formulación Presupuestal (SIAF- GL)	Cantidad de formulaciones	Registro	1			1		Jefe de Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal				
15	Formulación, Registro e Ingreso de la Información del Presupuesto Institucional de Aprobado 2015 en el Módulo de Formulación	Cantidad de formulaciones	Registro	1				1	Jefe de Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal				
16	Sustentación del Presupuesto Institucional Aprobado del 2015, ante Concejo Municipal	Cantidad de sustentaciones	Sustentación	1				1	Jefe de Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal				
17	Monitoreo del Gasto de Funcionamiento y de inversión a través del Módulo Presupuestal del SIAF- GL	Cantidad de monitoreos	Monitoreo	12	3	3	3	3	Jefe de Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal				
18	Encargado de la verificación de que el Gasto mensualizado cuente con marco Presupuestal correspondiente.	Cantidad de verificaciones	Verificación	12	3	3	3	3	Jefe de Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal				

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	
1	Emisión de Informes	100	Jefe de Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal
2	Emisión de Resoluciones de Créditos Suplementarios, Transferencias de Partidas y Modifi	24	Jefe de Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal
3	Registro de Documentos Recibidos	240	Asistente de Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal
4	Archivo de Documentos Recibidos	183	Asistente de Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal
5	Clasificar y archivar la documentación remitida por la oficina	584	Asistente de Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal
6	Trámite de Documentos Recibidos Devueltos	57	Asistente de Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal

* Agregar más filas de ser necesario



FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

(1) ÁREA	GERENCIA DE RENTAS	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2016	(2) ANEXO N°	39
----------	--------------------	------------------------	------	--------------	----

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Consolidar la gestión tributaria y la optimización del servicio al contribuyente.
-------------------------	---

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN					
	5.000409	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES		01490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA					
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE	
	Denominación		Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim		4° Trim
1	DAR PROVEIDO A LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA GERENCIA PARA LAS DIFERENTES AREAS.		ACCION	UNIDAD	8.000	2000	2000	2000	2000	GERENCIA DE RENTAS
2	FIRMAR RESOLUCIONES DE CAMBIO DE CONTRIBUYENTES, INAFECTACIONES, FRACCIONAMIENTOS, RESOLUCIONES DE DETERMINACION Y OTROS.		ACCION	UNIDAD	8.000	2000	2000	2000	2000	GERENCIA DE RENTAS
3	PARTICIPAR EN LAS OPERATIVOS PROGRAMADOS POR LA UNIDAD DE LICENCIA.		NUMERO DE OPERATIVO	UNIDAD	16					GERENCIA DE RENTAS
4	RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR Y DARLE EL TRAMITE RESPECTIVO A LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN.		DOCUMENTO	UNIDAD	10.000	2500	2500	2500	2500	SECRETARIA DE RENTAS
5	REDACTAR DIGITAR DOCUMENTOS PROPIOS DE LA GERENCIA, INFORMES, MEMOS, OFICIOS, CARTAS, NOTIFICACIONES, CERTIFICADOS DOMICILIARIOS.		DOCUMENTO	UNIDAD	4.000	1000	1000	1000	1000	SECRETARIA DE RENTAS
6	ARCHIVAR DOCUMENTOS.		DOCUMENTO	UNIDAD	12.000	3000	3000	3000	3000	SECRETARIA DE RENTAS
7	GESTIONAR EL ADECUADO APOYO LOGISTICO PARA LA GERENCIA.		ACCION	UNIDAD	12	3	3	3	3	SECRETARIA DE RENTAS

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	
1	ATENCION AL PUBLICO, ORIENTACION RESPECTO AL TRAMITE DE SU EXPEDIENTES.	ACCION	SECRETARIA DE RENTAS
2	VELAR POR EL ORDEN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LA OFICINA DE LA GERENCIA	ACCION	SECRETARIA DE RENTAS

* Agregar más filas de ser necesario

(1) ÁREA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2016	(2) ANEXO N°	40
----------	---------------------------	------------------------	------	--------------	----

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Consolidar la gestión tributaria y la optimización del servicio al contribuyente.
-------------------------	---

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN				
	5.000409	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES			1490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA				
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR			PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	Denominación		Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	
1	PROYECTO DE RESOLUCIONES DE CAMBIO DE CONTRIBUYENTE		CANTIDAD DE RESOLUCIONES DE CAMBIO DE CONTRIBUYENTE	RESOLUCION	1.000	250	250	250	250	TECNICO
2	PROYECTO DE RESOLUCIONES DE INAFECTACION PREDIAL		CANTIDAD DE RESOLUCIONES DE INAFECTACION	RESOLUCION	840	210	210	210	210	ASISTENTE
3	PROYECTO DE RESOLUCIONES POR RECLAMOS EXONERADOS DE ARBITRIOS ,PRESCRIPCIONES ,PAGOS INDEBIDOS Y OTROS.		CANTIDAD DE RESOLUCIONES DE RECLAMO.	RESOLUCION	880	220	220	220	220	RESPONSABLE DEL AREA
4	EMISION Y RECEPCION DE DECLARACIONES JURADAS DE AUTOAVALUO DE CASA ,HABITACION Y OTROS		CANTIDAD DE DECLARACIONES JURADAS DE AUTOAVALUO-CASA.	DOC. EMITIDO	22.000	5500	5500	5500	5500	ASISTENTE
6	PROYECTO DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL,ARBITRIOS Y/O ALCABALAS		CANTIDAD DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO.	DOC. EMITIDO	280	70	70	70	70	RESPONSABLE DEL AREA /ASISTENTE

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	
1	EJECUTAR,ORGANIZAR,DIRIGIR Y CONTROLAR ACCIONES DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.	UNIDAD	RESPONSABLE DEL AREA
2	ATENCION DIARIA A LOS CONTRIBUYENTES EN LA ENTREGA DE RESOLUCIONES DE INAFECTACION PREDIAL.	UNIDAD	ASISTENTE
3	ATENCION DIARIA A LOS CONTRIBUYENTES EN LA ENTREGA DE CONSTANCIAS	UNIDAD	RESPONSABLE DEL AREA /ASISTENTE
4	ATENCION DIARIA A LOS CONTRIBUYENTES CON EXPEDIENTS DE :INAFECTACION PREDIAL,CAMBIOS DE CONTRIBUYENTES,RECLAMOS Y OTROS.	UNIDAD	ASISTENTE
5	ELABORACION Y RECEPCION DE INFORMES	UNIDAD	RESPONSABLE DEL AREA /TECNICO ADMINISTRATIVO/ASISTENTE
6	REGISTRO DIARIO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y RESOLUCIONES DE:INAFECTACION PREDIAL,CAMBIOS DE CONTRIBUYENTE,RECLAMOS Y OTROS.	UNIDAD	TECNICO ADMINISTRATIVO/ASISTENTE
7	IMPRESIÓN DIARIA DE PROYECTO DE RESOLUCIONES DE:INAFECTACION PREDIAL,CAMBIO DE CONTRIBUYENTE ,RECLAMOS Y OTROS.	UNIDAD	RESPONSABLE DEL AREA/TECNICO ADMINISTRATIVO /ASISTENTE
8	PREOCESAMIENTO DIARIO DE RESOLUCIONES DE INAFECTACION PREDIAL Y CAMBIOS DE CONTRIBUYENTES.	UNIDAD	RESPONSABLE DEL AREA/ASISTENTE
9	PREPARACION DE CAMPAÑA MASIVA DECLARACION JURADA DE AUTOAVALUO	UNIDAD	RESPONSABLE DEL AREA /TECNICO ADMINISTRATIVO/ASISTENTE
10	CALCULO Y DETERMINACION DE IMPUESTO DE ALCABALA.	UNIDAD	RESPONSABLE DEL AREA /TECNICO ADMINISTRATIVO
11	EMITIR NOTIFICACIONES VARIAS	UNIDAD	RESPONSABLE DEL AREA /TECNICO ADMINISTRATIVO/ASISTENTE
12	IMPREVISTOS	UNIDAD	RESPONSABLE DEL AREA

* Agregar más filas de ser necesario



(1) ÁREA

EJERCICIO PRESUPUESTAL

(2) ANEXO N°

35

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO

Consolidar la gestión tributaria y la optimización del servicio al contribuyente.

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN			META PRESUPUESTARIA	(6) N°				(7) DENOMINACIÓN	
	5.000409	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES				1490				RECAUDACION Y CONTROL	
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR			PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE	
	Denominación		Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim		
1	REALIZAR EL CONTROL Y ARQUEO AL MERCADO ANTONOR ORREGO		CANTIDAD DE ARQUEO	UNIDAD	12	3	3	3° Trim	3	RESPONSABLE AREA DE RECAUDACION Y CONTROL	
2	INFORMAR MENSUALMENTE LOS INGRESOS OBTENIDOS EN CAJA POR PARTIDAS ESPECIFICAS/ CUENTAS POR COBRAR		CANTIDAD DE INFORMES	UNIDAD	12	3	3	3° Trim	3	RESPONSABLE AREA DE RECAUDACION Y CONTROL	
3	PROCESAR Y ELABORAR RESOLUCIONES DE GERENCIA SOBRE BENEFICIOS DE FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO.		CANTIDAD DE RESOLUCIONES DE FRACCIONAMIENTO	DOCUMENTO	600	150	150	150	150	TECNICO ADMINISTRATIVO/RESPONSABLE AREA RECAUDACION Y CONTROL	
4	EMISION DE RESOLUCIONES DE DETERMINACION DE DEUDA TRIBUTARIA.		CANTIDAD DE RESOLUCIONES DE DETERMINACION	DOCUMENTO	11.000	2750	2750	2750	2750	RESPONSABLE AREA DE RECAUDACION Y CONTROL	
5	EMISION DE RESOLUCIONES DE GERENCIA DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS.		CANTIDAD DE RESOLUCIONES DE INFRACCION	DOCUMENTO	100	25	25	25	25	TECNICO ADMINISTRATIVO/RESPONSABLE AREA RECAUDACION Y CONTROL	
6	EMISION DE RESOLUCIONES DE PERDIDA DE BENEFICIO TRIBUTARIO.		CANTIDAD DE RESOLUCIONES DE PERDIDA	DOCUMENTO	300	75	75	75	75	TECNICO ADMINISTRATIVO/RESPONSABLE AREA RECAUDACION Y CONTROL	
7	EMISION DE EXPEDIENTES COACTIVO.		CANTIDAD DE EXPEDIENTES COACTIVOS	DOCUMENTO	3.500	875	875	875	875	RESPONSABLE AREA RECAUDACION Y CONTROL	
8	DISTRIBUCION DE RESOLUCION DE DETERMINACION.		CANTIDAD DE RESOLUCION DE DETERMINACION	UNIDAD	11.000	2750	2750	2750	2750	NOTIFICADOR	
9	DISTRIBUCION DE RESOLUCIONES DE MULTA.		CANTIDAD DE CARTAS	UNIDAD	100	25	25	25	25	NOTIFICADOR	
10	DISTRIBUCION DE CARTAS.		CANTIDAD DE RESOLUCION DE MULTA	UNIDAD	40.000	10000	10000	10000	10000	NOTIFICADOR	

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	
1	ATENDER AL CONTRIBUYENTE EN FORMA DIARIA.	DOCUMENTO	PERSONAL DEL AREA DE RECAUDACION Y CONTROL
2	RECEPCIONAR DOCUMENTOS DE DIFERENTES AREAS DE LA GERENCIA DE RENTAS.	DOCUMENTO	TECNICO DE AREA DE RECAUDACION Y CONTROL
3	ATENDER EXPEDIENTES PRESENTADOS POR LOS CONTRIBUYENTES RELACIONADOS A PRESCRIPCIONES,RESOLUCIONES DE MULTA,PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO.	DOCUMENTO	RESPONSABLE DE AREA DE RECAUDACION Y CONTROL
4	REGISTRAR DIARIAMENTE LAS SOLICITUDES DE FRACCIONAMIENTO.	DOCUMENTO	TECNICO AREA DE RECAUDACION Y CONTROL
5	DISTRIBUCION DE VALORES CON DEUDA TRIBUTARIA A LOS NOTIFICADORES	DOCUMENTO	TECNICO AREA DE RECAUDACION Y CONTROL
6	ARCHIVAR DIARIAMENTE LOS DOCUMENTOS ATENDIDOS	DOCUMENTO	TECNICO AREA DE RECAUDACION Y CONTROL
7	PROCESAR EN EL SISTEMA DE RENTAS RESOLUCIONES DE GERENCIA QUE HAN SIDO ATENDIDOS ,SOBRE EXONERACIONES,PRESCRIPCIONES ,DEDUCCIONES,ANULACIONES,ETC.	DOCUMENTO	RESPONSABLE DE AREA DE RECAUDACION Y CONTROL

* Agregar más filas de ser necesario



FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

(1) ÁREA	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2016	(2) ANEXO N°	42
----------	--------------------------	------------------------	------	--------------	----

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Consolidar la gestión tributaria y la optimización del servicio al contribuyente.
-------------------------	---

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN			META PRESUPUESTARIA	(6) N°				(7) DENOMINACIÓN
	5.000409	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES				1490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR			PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	Denominación		Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	
1	INSCRIPCIÓN DE PREDIOS URBANO.		CANTIDAD DE INSCRIPCIONES DE PREDIOS URBANOS	ACCION	1.000	250	250	250	250	TECNICO ADMINISTRATIVO
2	INSCRIPCIÓN DE PREDIOS RUSTICOS.		CANTIDAD DE INSCRIPCIONES DE PREDIOS RUSTICOS	ACCION	240	60	60	60	60	TECNICO ADMINISTRATIVO
3	FISCALIZACION Y ACTUALIZACION DE PREDIOS URBANOS.		CANTIDAD DE FISCALIZACION DE PREDIOS URBANOS	ACCION	13.200	3300	3300	3300	3300	TECNICO ADMINISTRATIVO
4	FISCALIZACION Y ACTUALIZACION DE PREDIOS RUSTICOS.		CANTIDAD DE FISCALIZACION DE PREDIOS RUSTICOS	ACCION	300	75	75	75	75	TECNICO ADMINISTRATIVO
5	FISCALIZACION DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE CONTRIBUYENTE		CANTIDAD DE FISCALIZACION DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE CONTRIBUYENTES	ACCION	1.000	250	250	250	250	TECNICO ADMINISTRATIVO
6	FISCALIZACION DE EXPEDIENTES DE INAFECTACION TRIBUTARIA(PENSIONISTA).		CANTIDAD DE FISCALIZACION DE EXPEDIENTES DE INAFECTACION TRIBUTARIA	ACCION	600	150	150	150	150	TECNICO ADMINISTRATIVO
7	REGISTRO DIARIO Y ATENCION DE EXPEDIENTES.		CANTIDAD DE REGISTRO Y ATENCION DE EXPEDIENTES	ACCION	6.000	1500	1500	1500	1500	TECNICO ADMINISTRATIVO
8	VERIFICACION DE EXPEDIENTES DE CERTIFICADOS DOMICILIARIOS.		CANTIDAD DE VERIFICACIONES DE EXPEDIENTES DE CERTIFICADOS DOMICILIARIOS	ACCION	2.000	500	500	500	500	TECNICO ADMINISTRATIVO
9	CONTROL DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS.		CANTIDAD DE CONTROLES DE ESPECTACULOS NO DEPORTIVOS.	ACCION	120	30	30	30	30	TECNICO ADMINISTRATIVO

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	
1	RECEPCIONAR DOCUMENTOS DIARIOS EN EL AREA	ACCION	ASISTENTE /TECNICO ADMINISTRATIVO
2	REGISTRAR DOCUMENTOS DIARIOS EN EL SISTEMA DEL AREA	ACCION	ASISTENTE /TECNICO ADMINISTRATIVO
3	ELABORACION DE FICHAS DE LOS PREDIOS URBANOS	ACCION	TECNICO ADMINISTRATIVO
4	ELABORACION DE FICHAS DE LOS PREDIOS RUSTICOS	ACCION	TECNICO ADMINISTRATIVO
5	EMITIR DOCUMENTOS DEL AREA	ACCION	RESPONSABLE DEL AREA

* Agregar más filas de ser necesario



FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

(1) ÁREA	GERENCIA DE RENTAS- LICENCIAS	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2016	(2) ANEXO N°	35
----------	-------------------------------	------------------------	------	--------------	----

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Consolidar la gestión tributaria y la optimización del servicio al contribuyente.				
-------------------------	---	--	--	--	--

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	META PRESUPUESTARIA		(6) N°	(7) DENOMINACIÓN				
	5.000409	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES			1490	AREA DE LICENCIAS				
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE	
	Denominación		Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim		4° Trim
1	Atender expedientes de Licencia Definitiva ,duplicadas,ampliacion de giros ,cambio de razon social ,representante.		Cantidad de Expedientes	Unidad	280	70	70	70	70	LICENCIAS
2	Atender expedientes de Anuncio Publicitario .		Numero de Anuncio Publicitario	unidad	120	30	40	30	20	LICENCIAS
3	Procesar y elaborar resoluciones de apertura, duplicado,ampliacion de giro,cambio de razon social ,de representante ,variacion de giro .		cantidad de elaboraci3n de resolucion	Unidad	280	70	70	70	70	LICENCIAS
4	operativo de negocios		Numero de operativo	Unidad	16	4	4	4	4	LICENCIAS
5	Solicitudes por Cese de actividad -Baja de Licencia		Numero de solicitudes	Unidad	60	15	15	15	15	LICENCIAS
6	Solicitudes por Arbitrios de limpieza publica de negocio Informe		Numero de solicitudes	Unidad	30	10	5	10	5	LICENCIAS

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	
1	MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	ACCION	LICENCIAS
2	INFORMAR AL PUBLICO -USUARIO SOBRE TRAMITE A SEGUIR PARA LA OBTENCION DE LICENCIA ,ANUNCIO PUBLICIT	ACCION	ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE
3	INSPECCIONES A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES,INDUSTRIALES ,SERVICIOS,ETC.	UNIDAD	LICENCIAS
4	REALIZAR EL CONTROL YNOTIFICACION A LOS ESTABLECIMIENTOS EN GENERAL	ACCION	NOTIFICADOR

* Agregar más filas de ser necesario



FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

(1) ÁREA	UNIDAD EJECUCIÓN COACTIVA	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2016	(2) ANEXO N°	44
----------	---------------------------	------------------------	------	--------------	----

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Consolidar la gestión tributaria y la optimización del servicio al contribuyente.
-------------------------	---

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN			META PRESUPUESTARIA	(6) N°				(7) DENOMINACIÓN
	5.000409	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES				01490				EJECUCIÓN COACTIVA
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	Denominación		Denominación	Unidad de Medida		1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	
1	INTERVENCION EXPEDIENTES COACTIVOS.		EN NUMERO DE EXPEDIENTES	EXPEDIENTE	3.600	900	900	900	900	EJECUTORA COACTIVA
2	RECUPERACION DE TRIBUTOS EN RELACION A LOS EXPEDIENTES INTERVENIDOS.		EN RECUPERACION DE DINERO	SOLES	1' 800,000	450.000	450.000	450.000	45.000	EJECUTORA COACTIVA , AUXILIAR Y COLABORADORES
3	EMBARGO EN FORMA DE INSCRIPCION EN LA SUNARP.		EN NUMERO DE ACCIONES	ACCION	28	7	7	7	7	EJECUTORA COACTIVA
4	ENBARGOS EN FORMA DE SECUESTRO DE BIENES.		EN NUMERO DE ACCIONES	ACCION	12	3	3	3	3	EJECUTORA COACTIVA- AUXILIAR COACTIVO
6	EMBARGOS EN RETENCION DE CUENTAS BANCARIAS.		EN NUMERO DE ACCIONES	ACCION	100	25	25	25	25	EJECUTORA COACTIVA- AUXILIAR COACTIVO
7	DEVOLUCION DE EXPEDIENTES A LA GERENCIA DE RENTAS.		EN NUMERO DE ACCIONES	ACCION	100	25	25	25	25	EJECUTORA COACTIVA- AUXILIAR COACTIVO
8	EJECUTAR RESOLUCIONES DE CLAUSURA DE LOCALES EN VIA COACTIVA.		EN NUMERO DE ACCIONES	ACCION	12	3	3	3	3	EJECUTORA COACTIVA- AUXILIAR COACTIVO
9	RECIBIR, REGISTRAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS.		EN NUMERO DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO	600	150	150	150	150	SECRETARIA
10	ELABORACION DE NOTIFICACIONES ORDINARIAS DE 48 HORAS A MAS.		EN NUMERO DE EXPEDIENTES	EXPEDIENTE	50 000					DIGITADORES
11	AUTORIZACION DE PAGOS A CUENTA.		EN NUMERO DE EXPEDIENTES	EXPEDIENTE	3000	750	750	750	750	EJECUTORA Y AUXILIAR COACTIVO
12	TRAMITACION DE NOTIFICACIONES POR VIA NOTARIAL.		EN NUMERO DE ACCIONES	ACCION	100	25	25	25	25	EJECUTORA Y AUXILIAR COACTIVO
13	BUSQUEDA DE BIENES INMUEBLES PARA EMBARGOS EN SUNARP.		EN NUMERO DE ACCIONES	ACCION	100	25	25	25	25	EJECUTORA Y AUXILIAR COACTIVO
14	BUSQUEDA DE VEHICULOS PARA EMBARGOS EN SUNARP.		EN NUMERO DE ACCIONES	ACCION	100	25	25	25	25	EJECUTORA Y AUXILIAR COACTIVO
15	CAMPAÑA DE SENSIBILIZACION AL PAGO DE TRIBUTOS.		EN NUMERO DE ACCIONES	ACCION	4	1	1	1	1	EJECUTORA COACTIVA

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	
1	CONTROLAR EL PAGO DEL TOTAL DE DEUDAS	ACCION	EJECUTORA Y AUXILIAR COACTIVO
2	CONTROLAR EL PAGO DE LOS FRACCIONAMIENTOS DE DEUDAS	ACCION	EJECUTORA Y AUXILIAR COACTIVO

* Agregar más filas de ser necesario



FORMATO N° 1: EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES AÑO 2014 / TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

(1) ÁREA	DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2016	(2) ANEXO N°	13
----------	---	------------------------	------	--------------	----

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Regular óptimamente el crecimiento y control urbano de acuerdo a las normas vigentes a través del fortalecimiento de los procesos administrativos en Gestión de Planificación Urbana.
-------------------------	---

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN
	5,000003	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA

N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL (A)	1° TRIM.	2° TRIM. (C)	3° TRIM.	4° TRIM.	
					(B)	)	(D)	(E)	
1	OPERATIVO A HOTELES, MOTELES Y	OPERATIVO	ACCIÓN	2	0	1	0	1	DIVISION SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL
2	OPERATIVO CRIADEROS DE CERDOS	OPERATIVO	ACCIÓN	2	0	1	0	1	DIVISION SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL
3	OPERATIVO A BARES	OPERATIVO	ACCIÓN	4	1	1	1	1	DIVISION SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL
4	OPERATIVO A VEHICULOS MENORES	OPERATIVO	ACCIÓN	10	3	2	3	2	DIVISION SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL
5	OPERATIVO A PANADERIAS	OPERATIVO	ACCIÓN	2	1	0	0	1	DIVISION SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL
6	OPERATIVO A VENTA DE ARTEFACTOS	OPERATIVO	ACCIÓN	1	0	0	0	1	DIVISION SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL
7	OPERATIVO AL NO PEGADO DE AFICHES Y GIGANTOGRAFIAS EN LA VIA PUBLICA	OPERATIVO	ACCIÓN	24	6	6	6	6	DIVISION SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL
8	OPERATIVOS A INTERNET	OPERATIVO	ACCIÓN	2	1	0	0	1	DIVISION SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL
9	CAPACITAR AL PERSONAL DE S.C EN FLAGRANCIA DELICTIVA, ARRESTO	CAPACITACIÓN	ACCIÓN	1	1	0	0	0	DIVISION SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL
10	CAPACITAR AL PERSONAL DE S.C EN PRIMEROS AUXILIOS Y USO CORRECTO DE	CAPACITACIÓN	ACCIÓN	1	1	0	0	0	DIVISION SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL
11	CAPACITAR AL PERSONAL DE S.C EN ELABORACION DE ACTAS, LLENADO DE	CAPACITACIÓN	ACCIÓN	1	1	0	0	0	DIVISION SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL
12	CAPACITAR AL PERSONAL EN GIROS SOBRE LA MARCHA, GIMNASIA BASICA Y ORDEN	CAPACITACIÓN	ACCIÓN	20	8	8	2	2	DIVISION SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL
13	CAPACITAR AL PESONAL EN LA PRACTICA DE ARTES MARCIALES	CAPACITACIÓN	ACCIÓN	1	0	0	0	0	DIVISION SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL
* Agregar más filas de ser necesario									

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	
1	SERVICIOS AL PALACIO MUNICIPAL	ACCIÓN	DIV. DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL
	SERVICIOS AL PARQUE ZONAL	ACCIÓN	DIV. DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL
2	SERVICIOS EN EL MERCADO AZ	ACCIÓN	DIV. DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL
3	SERVICIO EN EL MERCADO ANTENOR ORREGO	ACCIÓN	DIV. DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL
4	SERVICIOS DE IZAMIENTO DE PABELLON NACIONAL	ACCIÓN	DIV. DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL
5	SERVICIOS DE APOYO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CULTURALES, RELIGIOSAS, ECT.	ACCIÓN	DIV. DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

* Agregar más filas de ser necesario



(1) ÁREA	DIVISIÓN DE PARTICIPACION VECINAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2016	(2) ANEXO N°	18
----------	-----------------------------------	------------------------	------	--------------	----

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Efectuar y supervisar las acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades.
-------------------------	---

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN			META PRESUPUESTARIA	(6) N°				(7) DENOMINACIÓN			
	5,000003	GESTION ADMINISTRATIVA				00886	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA						
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE			
	Denominación	Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual		1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim				
1	Reuniones con vecinos del Distrito para acuerdos y formación de Juntas Vecinales, Comités de Gestión Pro Obras y Asociaciones Vecinales.		Reuniones	Acción	24	6	6	6	6	JEFE DE DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL			
2	Asesoramiento a las organizaciones de Base para su reconocimiento.		Reuniones	Acción	24	6	6	6	6	JEFE DE DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL			
3	Realizar acciones para el reconocimiento de las organizaciones de Base		Reuniones	Acción	24	6	6	6	6	JEFE DE DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL			
4	Revisión de expedientes y conformidad de los mismos para la presentación a la Municipalidad		Documentos	Documento	24	6	6	6	6	JEFE DE DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL			
5	Emitir informes de conformidad para el reconocimiento de las organizaciones.		Conformidades	Atención	24	6	6	6	6	JEFE DE DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL			
6	Apoyo a los PP.JJ. En la organización - celebraciones por aniversarios o Reuniones Primero de Junio, Antonio Raymondi, Víctor Raúl, El Bosque, Chosica del Norte		Reuniones	Acción / Atención	5	0	3	1	1	JEFE DE DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL			
7	Visitas periódicas a las organizaciones reconocidas y que están en ejecución de proyectos		Visitas	Acción	60					JEFE DE DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL			
8	Llevar un registro actualizado de las Organizaciones, Juntas Vecinales y Asociaciones Vecinales.		Documentos	Atención	24	6	6	6	6	JEFE DE DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL			
9	Apoyar en promover convenios - Para Adultos Mayores, Personas con Discapacidad, Comités de Gestión Pro Obras, Juntas Vecinales y Asociaciones.		Gestión	Atención	8	2	2	2	2	JEFE DE DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL			
#	Incentivar a los moradores al trabajo comunal y al servicio de Seguridad Ciudadana, en sus barrios, calles o Avenidas		Reuniones	Atención	24	6	6	6	6	JEFE DE DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL			
#	Apoyo a la Gerencia de Planificación y Presupuesto - Formación del CCL. En convocar a las Organizaciones, Juntas, Comites y Asociaciones a la Participación Ciudadana.		Reuniones	Atención	1	0	1	0	0	JEFE DE DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL			
#	Apoyo a la Persona encargada del OMAPED.		Reuniones	Atención	1	1	0	0	0	JEFE DE DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL			
#	Apoyo a las Personas de Extrema Pobreza o Indigencia		Gestión	Atención	8	2	2	2	2	JEFE DE DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL			
#	Apoyo a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en el Presupuesto Participativo 2016. En convocar a las Organizaciones, Juntas, Comites y Asociaciones a la Participación Ciudadana		Reuniones	Atención	1	0	1	0	0	JEFE DE DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL			

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	
1	Buscar apoyo de profesiones en salud para la atención de los Adultos Mayores en Pobreza	Atención	JEFE DE DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL
2	Realizar actividades recreativas, charlas en favor de los Adultos Mayores en Pobreza	Atención	JEFE DE DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL
3	Constatar y/o verificar solicitudes presentadas por personas indigentes.-Buscar Apoyo con otras Pers. O. Inst.	Atención	JEFE DE DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL
4	Entrega de Titulos de Propiedad de los contribuyentes, encargados y en apoyo a Cofopri	Acción	JEFE DE DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL
5	Buscar apoyo con profesionales para dictar charlas a los vecinos que integran las Organizaciones, Juntas, Comites de Gestion Pro Obras y Asociaciones	Acción	JEFE DE DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL

* Agregar más filas de ser necesario



(1) ÁREA	DIVISIÓN DE SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2016	23
----------	---	------------------------	------	----

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Efectuar y supervisar las acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades.			
-------------------------	---	--	--	--

ACTIVIDAD	(4) N° 5.000003	(5) DENOMINACIÓN GESTION ADMINISTRATIVA	META PRESUPUESTARIA	(6) N° 00886				(7) DENOMINACIÓN PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA		
				PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE		
N°	ACTIVIDAD / TAREA Denominación		INDICADOR Denominación Unidad de Medida		Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	RESPONSABLE
1	INSPECCION Y CONTROL SANITARIO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIALES Y PUBLICOS.		N° DE INSPECCIONES REALIZADAS	INSPECCION	150	35	40	40	35	JEFE DE LA DIVISION
2	INSPECCION DE ESTABLECIMIENTOS COMEERCIALES POR CERTIFICADO DE CONFORMIDAD AMBIENTAL.		N° DE INSPECCIONES REALIZADAS	INSPECCION	850	200	220	220	210	JEFE DE LA DIVISION
3	EMISION DE CARNET DE SALUD.		N° DE CARNESEMITIDOS	ATENCION	1.700	400	450	400	450	JEFE DE LA DIVISION
4	ANALISIS MATRIMONIO CIVIL ORDINARIO.		CANTIDAD DE ANALISIS ATENDIDOS	ATENCION	20	5	5	5	5	JEFE DE LA DIVISION
5	ANALISIS MATRIMONIO CIVILMASIVO.		CANTIDAD DE ANALISIS ATENDIDOS	ATENCION	450	100	100	150	100	JEFE DE LA DIVISION
6	PARTICIPACION EN OPERTAIVOS.		CANTIDAD DE PARTICIPACION EN OPERATIVOS.	ACCION	16	4	4	4	4	JEFE DE LA DIVISION
7	REALIZAR CURSOS DE MANIPULACION DE ALIMENTOS INCLUIDOS EN PROGRAMAS SOCIALES.		N° DE CURSOS REALIZADOS	ACCION	2	1	0	0	1	JEFE DE LA DIVISION
8	DIFUNDIR PROGRAMAS DE SANEAMIENTO EN COORDINACION CON EL MINISTERIO DE SALUD.		CANTIDAD DE DIFUSION DE PROGRAMAS REALIZADOS	ACCION	6	3	0	3	0	JEFE DE LA DIVISION
9	INSCRIPCION DE CANES EN REGISTRO CANINO MUNICIPAL.		N° DE CANES INSCRITOS EN REGISTRO CANINO	ACCION	1.000	250	250	250	250	JEFE DE LA DIVISION
10	PARTICIPACION EN OPERTAIVOS EN MERCADOS.		CANTIDAD DE PARTICIPACION EN OPERATIVOS A MERCADOS	ACCION	4	1	1	1	1	MEDICO VETERINARIO
11	REALIZACION DE REGISTRO CANINO MUNICIPAL Y ATENCION VETERNINARIA.		N° DE ATENCIONES VETERINARIAS REALIZADAS	ACCION	200	50	50	50	50	MEDICO VETERINARIO
12	PARTICIPACION EN OPERATIVOS EN CENTROS DE BENEFICIO.		CANTIDAD DE PARTICIPAICON EN OPERATIVOS A CENTRO DE BENEFICIO.	ACCION	4	2	0	0	2	MEDICO VETERINARIO
13	EXTENSION DE NOTIFICACIONES POR CARNET DE SALUD A MANIPULADORES DE ALIMENTOS (MERCADOS).		N° DE NOTIFICACIONES EMITIDAS A MANIPULADORES DE ALIMENTOS	ACCION	400	150	150	100	0	MEDICO VETERINARIO
14	INSPECCION EN LOCALES DE CRIANZA DE ANIMALES.		N° DE INSPECCIONES REALIZADAS	INSPECCION	20	5	5	5	5	MEDICO VETERINARIO
15	COORDINACION CON INSTITUCIONES Y ASOCIACIONES DE ANIMALES PARA REALIZACION DE CAMPAÑAS VETERINARIAS.		N° DE CAMPAÑAS REALIZADAS	ACCION	2	0	1	0	1	MEDICO VETERINARIO
16	COORDINACION CON REPRESENTANTES DE LOS MERCADOS PARA REALIZAR MEJORAS SANITARIAS..		N° DE REUNIONES REALIZADAS	ACCION	8	2	2	2	2	MEDICO VETERINARIO
17	CAMPAÑAS PREVENTIVAS SANITARIAS		N° DE CAMPAÑAS	ACCION	6	1	1	2	2	JEFE DE DIVISION Y MEDICO VETERINARIO

ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES			RESPONSABLE	
N°	Denominación	Unidad de Medida	RESPONSABLE	
1	CONTROL DE HIGIENE Y SALUBRIDAD EN ESTABLECIMIENTOS DE LIMENTOS.	ACCION	JEFE DE LA DIVISION	
2	REALIZAR CAMPAÑAS DE MEDICINAS PREVENTIVA,PRIMEROS AUXILIOS ,EDUCACION SANITARIA,TEC.	ACCION	JEFE DE LA DIVISION	
3	IMPLEMENTACION DE KIOSKOS SALUDABLES.	ACCION	JEFE DE LA DIVISION	
4	COORDINAR ACCIONES DE TRABAJO INTERINSTITUCIONAL Y COMITÉ MULTISECTORIAL.	ACCION	JEFE DE LA DIVISION	
5	RECEPCIONAR ,REGISTRAR,EMITIR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS.	ACCION	JEFE DE LA DIVISION	
6	SUPERVISION SANITARIA DE CARNES Y SIMILARES EN MERCADO Y CARNICERIAS.	ACCION	MEDICO VETERINARIO	
7	COORDINACION Y APOYO EN REUBICACION DE COMERCIANTES INFORMALES EN MERCADO.	ACCION	MEDICO VETERINARIO	
8	RECEPCION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS DE LA DIVISION (APOYO)	DOCUMENTO	JEFE DE LA DIVISION	

(1) ÁREA	ADMINISTRACIÓN MERCADO. A ORREGO	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2016	(2) ANEXO N°	17
----------	----------------------------------	------------------------	------	--------------	----

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO Efectuar y supervisar las acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades.

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	META PRESUPUESTARIA	(6) N°				(7) DENOMINACIÓN	
				PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE	
N°	Denominación	Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	RESPONSABLE
1	BRINDAR ATENCION A COMERCIANTES Y USUARIOS TANTO EN RECEPCION DE DOCUMENTOS Y TRAMITES RESPECTIVOS ASI COMO QUEJASVERBALES Y ESCRITAS A LA ADMINISTRACION.	ATENCION	ACCIÓN	100	25	25	25	25	ADM. MAO
2	ACTUALIZACION DE REGISTRO DE COMERTCIANTES DE PUESTOS FIJOS Y AMBULATORIOS.	Nº DE ACTUALIZACIONES	REGISTRO	4	1	1	1	1	ADM. MAO
3	SOLICITAR TICKET DE PROCEDENCIA DE COMERCIANTES DE CARNES ROJAS.	Nº DE SOLICITUDES	ACCIÓN	104	26	26	26	26	ADM. MAO
4	COBRANZA DE MERCED CONDUCTIVA PUESTOS FIJOS Y DEPOSITOS DE LOS MISMOS SEMANALMENTE EN ARCAS MUNICIPALES.	Nº DE COBRANZAS	ACCIÓN	96	24	24	24	24	ADM. MAO
5	VELAR PARA QUE EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y RECOJO DE BASURA SE EFECTUE.	Nº DE ACCIONES	ACCIÓN	360	90	90	90	90	ADM. MAO
6	PROGRAMAR EVENTOS DE CAPACITACIÓN DE MARKETING Y Y SALUD A CONDUCTORES.	Nº DE PROGRMACIONES	EVENTO	2	0	1	0	1	ADM. MAO
7	PROGRAMAR ACCIONES DE LIMPIEZA GENERAL, FUMIGACION Y DESRATIZACIÓN EN COORDINACION CON LOS CONDUCTORES DE PUESTOS Y JUNTA DIRECTIVA -MAO.	Nº DE COORDINACIONES	ACCIÓN	3	1	0	1	1	ADM. MAO
8	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DAR TRAMITE A DOCUMENTOS QUE LLEGAN A OFICINA.	Nº DE RECEPCIONES	ACCIÓN	100	25	25	25	25	ADM. MAO
9	NOTIFICAR A COMERCIANTES MOROSOS A CUMPLIR CON PAGO DE DEUDA.	Nº DE NOTIFICACIONES	DOCUMENTO	12	3	3	3	3	ADM. MAO
10	DAR CUENTA A LA MUNICIPALIDAD DE DEFICIENCIAS Y NECESIDADES DEL MERCADO	Nº DE ACCIONES	ACCIÓN	12	3	3	3	3	ADM. MAO

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	
1	CONTROLAR EL USO ADECUADO DEL USO DE LOS SERVICIOS DE AGUA EN LAVADEROS Y SS.HH.	ACCIÓN	ADM. MAO
2	VERIFICACION DE LA EFICIENCIA DEL SERVICIO DE GUARDIANIA CON IMPLEMENTOS BASICOS.	ACCIÓN	ADM. MAO
3	VERIFICACION DE ASISTENCIA DIARIA NOCTURNA DEL SERVICIO DE GUARDIANIA.	ACCIÓN	ADM. MAO
4	COBRANZAY DEPOSITOS DE MERCED CONDUCTIVA DE PUESTOS AMBULATORIOS .	ACCIÓN	ADM. MAO
5	VELAR Y COORDINAR PARA EL BUEN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA LOCAL.	ACCIÓN	ADM. MAO

* Agregar más filas de ser necesario

FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

(1) ÁREA	OMAPED	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2016	(2) ANEXO N°	20
----------	--------	------------------------	------	--------------	----

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Contar con la Información necesaria de las PCD, que residen en el distrito y así conocer su situación social, para que con la realización de diversas Acciones de apoyo en su beneficio puedan tener una mejor calidad de vida
-------------------------	--

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN			META PRESUPUESTARIA	(6) N°				(7) DENOMINACIÓN	
		GESTION ADMINISTRATIVA				PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA					
N°	ACTIVIDAD / TAREA			INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE	
	Denominación			Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim		4° Trim
1	Realizar el Empadronamiento de las Personas con Discapacidad, que residen en el distrito, previa visita, verificación y entrevista personalizada con el paciente o con sus familiares con quienes vive			Campaña	Acción	Permanente	.	.	.	.	RESPONSABLE DE LA OMAPED
2	Organizar y llevar a cabo Reuniones de Capacitación en el transcurso del año para los hermanos que sufren discapacidad o sus familiares, con el fin de promover la igualdad de oportunidades que les asisten en nuestra sociedad			Reuniones	Actividad	3	.	.	1	2	RESPONSABLE DE LA OMAPED
3	Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la ley N° 29973 de la Persona con Discapacidad, en lo que se refiere al derecho a la Educación, visitando a los Centros Educativos del Distrito La Victoria. Estas visitas se haran en forma periódica			Supervisión	Acción	4	1	1	1	1	RESPONSABLE DE LA OMAPED
4	Coordinar y Promover la firma de Convenios que se tengan que ejecutar con Instituciones afines a la Omaped, como ONGs, Misiones Cristianas u otras, para lo cual se deben tener en cuenta algunos gastos a realizar. Esta firma de Convenio con alguna Institución donante se puede llevar a cabo en cualquier mes del año, debido a que depende de la disponibilidad de los donantes			Gestión	Acción	1	0	0	0	0	RESPONSABLE DE LA OMAPED
5	Realizar un Trabajo de Sensibilización en forma permanente durante los 12 meses del año, dirigido a las familias de las Personas con DISCAPACDAD y también a la población en general que reside en el Distrito, mediante la confección y distribución de BOLETINES			Sensibilizar	Acción	Permanente	.	.	.	.	RESPONSABLE DE LA OMAPED
6	Elaboración y presentación para su ejecución de UN PERFIL DE PROYECTO, para la Implementación de UNA SALA DE TERAPIA, REHABILITACION FISICA Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, en beneficio de las PCD del Distrito La Victoria			Gestión	Acción	1	1	0	0	0	RESPONSABLE DE LA OMAPED

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	
1	Atención en forma diaria a Personas con Discapacidad y / o a sus familiares que acudan a la OMAPED	Acción	Responsable de la OMAPED
2	Registro de las Personas con Discapacidad que residen en el distrito de La Victoria	Acción	Responsable de la OMAPED
3	Elaboración y difusión de Avisos o Comunicados dirigidos a las Personas con Discapacidad de nuestro distrito y al público en general	Acción	Responsable de la OMAPED
4	Asesoramiento a las Personas que tienen sus familiares con Discapacidad ,para que puedan ser Registrarlos en el CONADIS	Acción	Responsable de la OMAPED
5	Realizar coordinaciones con las Instituciones que existan en el distrito, como son las Asociaciones de PCD	Acción	Responsable de la OMAPED
6	Realizar las coordinaciones necesarias con la Jefatura de Tránsito y Transporte en beneficio de las PCD	Acción	Responsable de la OMAPED
7	Elaboración, Emisión, Recepción y Archivo de la documentación que se genere en la OMAPED	Acción	Responsable de la OMAPED



FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TÁREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

(1) ÁREA	DEFENSA CIVIL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2016	(2) ANEXO N°	7
----------	---------------	------------------------	------	--------------	---

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Implementar mecanismos de seguridad que conduzcan a la prevención de desastres naturales o tecnológicos así como también los desastres ocasionales.
-------------------------	---

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN
	5,000002	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR		00576	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN

N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE	
	Denominación		Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim		4° Trim
1	Charla de concientización En Prevención		N° Acción	Acción	24	6	6	6	6	Jefe del la Oficina de Defensa Civil
2	Simulacro de Sismo Escolar		N° Acción	Acción	6	1	1	2	2	Jefe del la Oficina de Defensa Civil
3	Simulacro de Sismo del Distrito		N° Acción	Acción	1			1		Jefe del la Oficina de Defensa Civil
4	Inspección de Vivienda en Peligro		N° Acción	Acción	80	20	20	20	20	Inspector Técnico de la Oficina de Defensa Civil
5	Inspección de Lugares Vulnerables		N° Acción	Acción	120	40	60	10	10	Inspector Técnico de la Oficina de Defensa Civil
6	Inspección a Negocios que Tramitan Licencia		N° Acción	Acción	150	50	30	50	20	Inspector Técnico de la Oficina de Defensa Civil
7	Inspección a Campo Ferial (Aniversario del Distrito)		N° Acción	Acción	60			60		Inspector Técnico de la Oficina de Defensa Civil
8	Inspección a Espectáculos		N° Acción	Acción	50	15	15	10	10	Jefe del la Oficina de Defensa Civil

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	
1	Elaborar Informes ára las diferentes Gerencias	Acción	Secretaria de Apoyo de la Oficina de Defensa Civil
2	Elaborar Certificados de Defensa Civil	Acción	Secretaria de Apoyo de la Oficina de Defensa Civil
3	Recepción de Documentos	Acción	Secretaria de Apoyo de la Oficina de Defensa Civil
4	Archivo de Documentos	Acción	Secretaria de Apoyo a la Oficina de Defensa Civil
5	Elaboración de Informes de Viviendas en mal estado	Acción	Secretaria de Apoyo de la Oficina de Defensa Civil
6	Elaboración de informes para diferentes eventos	Acción	Secretaria de Apoyo de la Oficina de Defensa Civil

* Agregar más filas de ser necesario

(1) ÁREA	REGISTRO CIVIL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2016	(2) ANEXO N°	13
----------	----------------	------------------------	------	--------------	----

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Ejecutar acciones orientadas a la implementación, desarrollo y operatividad del registro civil.
-------------------------	---

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN					
	5,000003	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA					
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE	
	Denominación		Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim		4° Trim
	1	EXPEDICION DE PARTIDAS DE NACIMIENTO	N° DE EXPEDIENTES	ATENCION	2.500	625	625	625		625	JEFE DE REGISTRO CIVIL
2	EXPEDICION DE PARTIDAS DE MATRIMONIO	N° DE EXPEDIENTES	ATENCION	200	50	50	50	50	JEFE DE REGISTRO CIVIL	
3	EXPEDICION DE PARTIDAS DE DEFUNCION	N° DE EXPEDIENTES	ATENCION	200	50	50	50	50	JEFE DE REGISTRO CIVIL	
4	EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE SOLTERIA	N° DE EXPEDIENTES	ATENCION	100	25	25	25	25	JEFE DE REGISTRO CIVIL	
5	EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE NO ISCRIPCION	N° DE EXPEDIENTES	ATENCION	100	25	25	25	25	JEFE DE REGISTRO CIVIL	
6	ANOTACION DE DIVORCIO	N° DE ANOTACIONES	ATENCION	50	10	15	10	15	JEFE DE REGISTRO CIVIL	
7	RECTIFICACION ADMINISTRATIVA	N° DE RECTIFICAIONES	ATENCION	50	10	15	10	15	JEFE DE REGISTRO CIVIL	
8	SEPARACION CONVENCIONAL	N° DE SEPARACIONES CONVENCIONALES	ATENCION	60	15	15	15	15	JEFE DE REGISTRO CIVIL	
9	DIVORCIO ULTERIOR	N° DE DIVORCIOS	ATENCION	60	15	15	15	15	JEFE DE REGISTRO CIVIL	
10	EXPEDICION DE PARTIDAS PARA EL EXTRANJERO	N° DE EXPEDIENTES	ATENCION	100	25	25	25	25	JEFE DE REGISTRO CIVIL	
11	MATRIMONIOS ORDINARIOS	N° DE MATRIMONIOS ORDINARIOS	ATENCION	150	25	50	25	50	JEFE DE REGISTRO CIVIL	
12	MATRIMONIUS MASIVOS	N° DE MATRIMONIOS MASIVOS	ATENCION	500	125	125	125	125	JEFE DE REGISTRO CIVIL	
13	MATRIMONIOS DENTRO DEL HORARIO MUNICIPAL	N° DE MATROMONIOS DE H. P	ATENCION	50	15	10	15	10	JEFE DE REGISTRO CIVIL	
14	MATRIMONIOS A DOMICILIO	N° DE MATROMONIOS A D.	ATENCION	50	15	10	15	10	JEFE DE REGISTRO CIVIL	
15	MATRIMONIO EN LOCALES PUBLICOS	N° DE MATROMONIOS EN L. P .	ATENCION	35	5	10	10	10	JEFE DE REGISTRO CIVIL	
16	MATRIMONIOS FUERA DE LA JURISDICCION DEL DISTRITO	N° DE MATROMONIOS FUERA DE LA J. DEL DISTRITO	ATENCION	15	3	4	4	4	JEFE DE REGISTRO CIVIL	
17	DIFUNDIR LA REALIZACION DE MATRIMONIOS MASIVOS	N° DE DIFUSIONES DE MATRIMONIOS	ACCION	5	1	1	1	2	JEFE DE REGISTRO CIVIL	

(1) ÁREA	DEMUNA	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2015	(2) ANEXO N°	31
----------	--------	------------------------	------	--------------	----

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Cumplir a cabalidad con los procesos tendientes a defender los derechos del niño y adolescente.
-------------------------	---

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN					
	5,000003	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA					
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE	
	Denominación		Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim		4° Trim
1	REALIZAR CAMPAÑAS DE INFORMACION SOBRE EL ROL QUE CUMPLE LA DEMUNA EN LOS C.E NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA,ASI COMO EN LAS ORGANIZACIONES DE BASE(COMEDORES POPULARES Y COMITES DEL VASO DE LECHE)		N° DE CAMPAÑAS	ACCION	8	2	2	2	2	JEFA DE DEMUNA
2	REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTAS DE CONCILIACION Y/O DETECTAR A LOS MENORES QUE SE ENCUENTRAN EN ABANDONO.		N° DE VISITAS	ACCION	500	125	125	125	125	JEFA DE DEMUNA
3	TALLERES IMPARCIALES SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE,EN LOS DIFERENTES SECTORES DEL DISTRITO.		N° DE TALLERES IMPARCIALES	ACCION	4	1	1	1	1	JEFA DE DEMUNA
4	TALLER SOBRE AUTOESTIMA DIRIGIDO A ALS MADRES DE LA DEMUNA,EN EL HOLL MUNICIPAL.		N° DE TALLERES	ACCION	8	2	2	2	2	JEFA DE DEMUNA
5	RECEPCIONAR DENUNCIAS POR FILIACION.		N° DE DENUNCIAS ATENDIDAS	ATENCION	50	10	15	10	15	JEFA DE DEMUNA
6	RECEPCIONAR DENUNCIAS POR ALIMENTOS.		N° DE DENUNCIAS ATENDIDAS	ATENCION	500	125	125	125	125	JEFA DE DEMUNA
7	RECEPCIONAR DENUNCIAS POR TENENCIA.		N° DE DENUNCIAS ATENDIDAS	ATENCION	100	25	25	25	25	JEFA DE DEMUNA
8	RECEPCIONAR DENUNCIAS POR VIOLENCIA FAMILAIR.		N° DE DENUNCIAS ATENDIDAS	ATENCION	20	5	5	5	5	JEFA DE DEMUNA
9	RECEPCIONAR DENUNCIAS POR MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO.		N° DE DENUNCIAS ATENDIDAS	ATENCION	20	5	5	5	5	JEFA DE DEMUNA
#	OTROS CASOS SITUACION DE MENORES.		N° DE CASOS ATENDIDOS	ATENCION	30	10	10	5	5	JEFA DE DEMUNA
#	REALIZAR CONCILIACIONES.		N° DE CONCILIACIONES	ACCION	500	125	125	125	125	JEFA DE DEMUNA
#	COORDINAR CON OTRAS INSTITUCIONES.		N° DE COORDINACIONES	ACCION	8	2	2	2	2	JEFA DE DEMUNA

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	
1	ATENCION A LOS USUARIOS QUE ACUDEN A LA DEMUNA.	ATENCION	JEFA Y ASISTENTE
2	RECEPCIONAR ,REGISTRAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS.	DOCUMENTO	ASISTENTE
3	DIGITAR INFORMES ,CARTAS ,OFICOS,CONSTANCIAS,AUTORIZACIONES,ACTAS,ETC.	DOCUMENTOS	ASISTENTE
4	RGISTAR DENUNCIAS POR :FILIACION,ALIMENTACION,TENENCIA,VIOLENCIA FAMILIAR ,MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO.	DOCUMENTOS	ASISTENTE
5	FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS PROPIOS DE LA DEMUNA.	DOCUMENTOS	ASISTENTE
6	RECEPCIONAR Y EMITIR RECIBOS POR CONSTANCIA DE DEPOSITOS ,ASI COMO RECIBO DE PENSION ALIMENTICIA.	DOCUMENTOS	ASISTENTE
7	EMITIR NOTIFICAICONES,SEGÚN LA AMTERIA SOLICITADA.	DOCUMENTOS	ASISTENTE
8	FORMACION DE EXPEDIENTES POR REMUNERACION CORRELATIVA DE REGISTRO DE DENUNCIAS.	DOCUMENTOS	ASISTENTE

* Agregar más filas de ser necesario

(1) ÁREA	PROGRAMA VASO DE LECHE Y APOYO SOCIAL ALIMENTARIO	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2016	(2) ANEXO N	30
----------	---	------------------------	------	-------------	----

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	MEJORAR LA ASISTENCIA ALIMENTARIA A TRAVES DE COMPLEMENTOS ALIMENTICIOS DESTINADOS A LA POBLACIÓN EN MENOS RECURSOS DEL DISTRITO
-------------------------	--

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	META PRESUPUESTARIA	(6) N°				(7) DENOMINACIÓN		
	5,000003			GESTION ADMINISTRATIVA	00886	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA				
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE	
	Denominación		Unidad de Medida	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim		4° Trim
1	SUPERVISAR A LOS COMITES DEL VASO DEL LECHE.		N° DE SUPERVISIONES	ACCION	180	45	45	45	45	RESPONSABLE Y ASISTENTE DEL PROGRAMA
2	SUPERVISAR A LOS COMEDORES POPULARES.		N° DE SUPERVISIONES	ACCION	24	10	10	10	10	RESPONSABLE Y ASISTENTE DEL PROGRAMA
3	RENOVAR LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE LOS COMITES DEL VASO DEL LECHE.		N° DE RENOVACIONES	ACCION	40	10	10	10	10	RESPONSABLE Y ASISTENTE DEL PROGRAMA
4	RENOVAR LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE LOS COMEDORES POPULARES.		N° DE RENOVACIONES	ACCION	20	5	5	5	5	RESPONSABLE Y ASISTENTE DEL PROGRAMA
5	EMPADRONAR A LOS BENEFICIARIOS DEL PVL, SEMESTRALMENTE.		N° DE EMPADRONADOS	ACCION	2	1	0	1	0	RESPONSABLE Y ASISTENTE DEL PROGRAMA
6	EMPADRONAR A LOS BENEFICIARIOS DE LOS COMEDORES POPULARES, SEMESTRALMENTE.		N° DE EMPADRONADOS	ACCION	2	1	0	1	0	RESPONSABLE Y ASISTENTE DEL PROGRAMA
7	REALIZAR UNA CAMPAÑA CON LA RENIEC PARA EL LOGRO DE LA IDENTIFICACION DEL DNI GRATUITO.		N° DE CAMPAÑA	ACCION	1	0	0	1	0	RESPONSABLE DEL PVL
8	INFORMAR A LA CONTROLORIA SOBRE LOS GASTOS E INGRESOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.		GESTIONES	DOCUMENTO	4	1	1	1	1	RESPONSABLE Y ASISTENTE DEL PROGRAMA
9	INFORMAR AL MIDIS, SOBRE EL REGISTRO UNICO DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.		GESTIONES	DOCUMENTO	2	1	0	0	1	RESPONSABLE Y ASISTENTE DEL PROGRAMA
10	INFORMAR AL INEI, SEMESTRALMENTE LA DISTRIBUCION DE LOS BENEFICIARIOS PVL DE ACUERDO A LEY N° 27470 SEGÚN ART 6°		GESTIONES	DOCUMENTO	2	1	0	0	1	RESPONSABLE Y ASISTENTE DEL PROGRAMA
11	PARTICIPAR COMO MIEMBRO EN EL COMITÉ ESPECIAL EN EL PROCESO DE LICITACION PARA LA ADQUISICION DEL PRODUCTO DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.		GESTIONES	DOCUMENTO	1	0	0	0	1	RESPONSABLE DEL PVL
12	PROYECTAR RESOLUCIONES A LOS COMITES DEL VASO DE LECHE.		N° DE RESOLUCIONES	RESOLUCION	40	10	10	10	10	RESPONSABLE Y ASISTENTE DEL PROGRAMA
13	PROYECTAR RESOLUCIONES A LOS COMEDORES POPULARES.		N° DE RESOLUCIONES	RESOLUCION	20	5	5	5	5	RESPONSABLE Y ASISTENTE DEL PROGRAMA
14	EVALUACION NUTRICIONAL A LOS NIÑOS DEL PROGRAMA VASO DEL LECHE (8 TALLA, PESO), DESCARTE DE ANEMIA (TAMIZAJE DE HEMOGLOBINA Y SU DESARROLLO PSICOMOTOR).		N° DE EVALUACION NUTRICIONAL	ACCION	2	0	1	1	0	RESPONSABLE DE PVL
15	CAPACITAR Y SENSIBILIZAR A LAS MADRES DE LOS COMITES PVL, CP EN TALLERES DE NUTRICION Y MANIPULACION DE ALIMENTOS		N° DE CAPACITACIONES	ACCION	6	2	2	1	1	RESPONSABLE DE PVL
16	EVALUAR A LAS MADRES PVL-CP PERIODICAMENTE EN LA PREVENCIÓN DE LAS ENFERMEDADES (CÁNCER)		N° DE EVALUACIONES	ACCION	2	0	1	1	0	RESPONSABLE DE PVL
17	CAPACITACION A LAS MADRES PVL-CP EN TALLERES PRODUCTIVOS DE LA CONFORMACION DE PYMES.		N° DE CAPACITACIONES	ACCION	2	0	1	1	0	RESPONSABLE DE PVL
18	REMITIR AL SISFCH LA DATA DE INFORMACION DE EMPADRONADOS.		GESTIONES	ACCION	4	1	1	1	1	RESPONSABLE DE PVL
19	ACTUALIZAR EL PADRON DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE, COMEDORES POPULARES DE ACUERDO DE ELEGIBILIDAD POR EL SISFCH.		N° DE EMPADRONAMIENTOS	ACCION	2	1	0	1	0	RESPONSABLE DE PVL
20	CAPACITAR AL PERSONAL DE LOS EMPADRONADORES, DIGITADOR CON RELACION AL SISFCH.		N° DE CAPACITACIONES	ACCION	2	1	0	1	0	RESPONSABLE DE PVL
21	DISTRIBUIR EL PRODUCTO LACTEO A LOS COMITES DE VASO DE LECHE (QUINCENALMENTE)		N° DE REPARTICIONES	ATENCION	24	6	6	6	6	RESPONSABLE PVL Y ASISTENTE DEL PROGRAMA

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	
1	PARTICIPAR EN ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA MUNICIPALIDAD ASI COMO EN REUNIONES DEL PVL, CP	ACCION	RESPONSABLE DEL PVL
2	PARTICIPACION EN CAPACITACIONES DEL PERSONAL DEL ORGANISMO EJECUTOR DEL PVL.	ACCION	RESPONSABLE DEL PVL
3	DAR COBERTURA A UN PROMEDIO DE 2856 BENEFICIARIOS AL PROGRAMA VASO DE LECHE.	ACCION	RESPONSABLE DEL PVL
4	REALIZAR COORDINACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES.	ACCION	RESPONSABLE DEL PVL
5	RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR, DIGITAR, ARCHIVAR, DOCUMENTACION PVL -CP.	ACCION	RESPONSABLE Y ASISTENTE DEL PROGRAMA

* Agregar más filas de ser necesario