

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA
VICTORIA**

**PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL**

POI 2011

I. PRESENTACIÓN:

El Plan Operativo Institucional (POI 2011) de la Municipalidad Distrital de La Victoria, es el instrumento de gestión a corto plazo que define la acción del Gobierno Municipal a través de un conjunto de objetivos y productos, al cual se le asigna los recursos presupuestarios necesarios para su ejecución, por lo tanto se encuentra debidamente articulado con el Presupuesto Institucional de Apertura.

El POI 2011 ha sido formulado por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional a través de la Unidad de Planificación y Racionalización, teniendo en cuenta los objetivos y lineamientos de la política Municipal del Distrito y teniendo también como fin primordial: el de **Mejorar la calidad de vida de los Victorianos**, motivo por el cual el POI está orientado a la ejecución de obras como: la Construcción y Mejoramiento del Sistema de Abastecimiento de Agua Potable, el Mejoramiento y Construcción de Vías Urbanas, Construcción de Pistas y Veredas y Otros; así como también la prestación de los servicios básicos que progresivamente permitirán atender las principales necesidades del Distrito de La Victoria, también se ha tomado acciones para continuar mejorando el funcionamiento administrativo de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

Asimismo, comprende la ejecución de Actividades con un costo total de: **S/. 7'719,567.00**; así mismo el gasto de inversión tendrá un costo de **S/. 2'489,946.80.00** que contribuirá a enfrentar los desafíos y lograr los objetivos de desarrollo de nuestro Distrito.

Para la Formulación del Plan Operativo Institucional 2011 se ha considerado como marco legal:

- Ley N° 23926 - Ley de Creación del Distrito de La Victoria.
- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27783 - Ley de bases de la descentralización
- Ley N° 29626 - Ley de Presupuesto de la República

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 776 - Ley de Tributación municipal.

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, expresa su agradecimiento a las distintas áreas por su apoyo, que ha hecho posible la elaboración del presente instrumento de planificación de corto plazo.

INDICE

- I. PRESENTACIÓN**
- II. VISIÓN**
- III. MISIÓN**
- IV. ANÁLISIS INTERNO Y EXTERNO**
 - a. FORTALEZAS**
 - b. DEBILIDADES**
 - c. OPORTUNIDADES**
 - d. AMENAZAS**
- V. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIONES POR ACTIVIDAD Y/O PROYECTOS**
- VI. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS SEGÚN CADENA DEL GASTO**
- VII. ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO POR RUBROS**
- VIII. ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO DE GASTOS DE INVERSIÓN**
- IX. ESTIMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS DEL AÑO 2011**
- X. PERFILES GERENCIALES**

ACTIVIDADES

- CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR
- GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES
- SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA
- MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES

PROYECTOS

- ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE INVERSION DEL AÑO 2011
- ANEXOS

VISIÓN:

La Municipalidad Distrital de La Victoria tiene un estilo gerencial que se encuentra en armonía con los lineamientos de política nacional y planes regionales de desarrollo, movilizamos recursos y capacidades locales mediante actividades socio-económicas, que impulsan la pequeña y micro empresa para promover el desarrollo de la economía y la prestación de servicios públicos que es competencia exclusiva del gobierno local, con el fin de elevar la calidad de vida del ciudadano y el desarrollo sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente.

MISIÓN:

Mejorar las condiciones de vida de la población, sin discriminación alguna, mediante la prestación de servicios públicos de calidad, a través de la ejecución de obras y proyectos esenciales que el pueblo requiere, promoviendo así la participación y concertación; con una administración eficiente y eficaz, con ética, dinamismo y calidad; que fortalecerá la autonomía política, económica y administrativa de la Municipalidad.

MATRIZ FODA

FORTALEZAS - F		DEBILIDADES - D	
F1	AUTORIDAD LOCAL CON PENSAMIENTO ESTRATÉGICO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS	D1	RECURSOS FINANCIEROS LIMITADOS PARA INVERSIÓN EN PROYECTOS DE GRAN ENVERGADURA.
F2	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CON ENFOQUE GERENCIAL	D2	FALTA DE FORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO INTERFUNCIONALES PARA RESOLVER ASUNTOS DE TRABAJO.
F3	EL “KNOW HOW” QUE POSEE LA ENTIDAD EN CADA UNO DE LOS PROFESIONALES QUE LA INTEGRAN	D3	FALTA DE UN PLAN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD.
F4	IMPLEMENTACIÓN LOCAL DE LOS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO.	D4	FALTA DE DIRECTIVAS QUE REGULEN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LAS ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD.
F5	PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS	D5	INFRAESTRUCTURA INADECUADA PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE LAS FUNCIONES.
F6	POLÍTICAS PÚBLICAS LOCALES ORIENTADAS A MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA DE LA POBLACIÓN	D6	FALTA DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS DE LOS CONTRIBUYENTES.
F7	MEJORAMIENTO CONTINUO EN LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	D7	DEFICIENTE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
F8	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL DE NIVEL OPERATIVO Y ESTRATÉGICO.	D8	DESCORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS RECURSOS LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS.
F9	GESTIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	D9	DEFICIENCIAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y AUSENCIA DE UN ARCHIVO DIGITAL.
F10	EQUIPO MECÁNICO Y MAQUINARIA OPERATIVA.	D10	DETERIORO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA, QUE GENERA CONFLICTOS ORGANIZACIONALES.
F11	APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS EFECTIVAS ORIENTADAS A MEJORAR LA RECAUDACIÓN.	D11	AUSENCIA DE REGULACIÓN SOBRE EL USO ADECUADO DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS.
F12	ESTABILIDAD ECONÓMICA-FINANCIERA	D12	AUSENCIA DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA ENTIDAD.
F13	APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS ORIENTADAS A MEJORAR LA SEGURIDAD CIUDADANA, LA EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE EN EL DISTRITO.		
F14	ADECUADA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.		
OPORTUNIDADES - O		AMENAZAS - A	
O1	AVANCES EN EL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	A1	TASAS DE DESEMPLEO ALTAS
O2	EXISTENCIA DE ENTIDADES PÚBLICAS ORIENTADAS A FORTALECER SUS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	A2	INCREMENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO
O3	INCREMENTO DE LA INVERSIÓN PRIVADA	A3	ALTOS INDICES DE INSEGURIDAD CIUDADANA
O4	AVANCES EN EL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO	A4	ALTOS INDICES DE DESNUTRICIÓN EN EL DISTRITO
O5	INCREMENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS ESPACIOS DE CONCERTACIÓN	A5	DISMINUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA LOS GOBIERNOS LOCALES
O6	INCREMENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN MUNICIPAL	A6	ALTOS ÍNDICES DE CONTAMINACIÓN AMBIENTAL
O7	FORTALECIMIENTO DEL SECTOR EMPRESARIAL EN EL DISTRITO DE LA VICTORIA	A7	INCREMENTO DEL ÍNDICE DE MOROSIDAD
O8	NUEVOS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS ORIENTADOS A MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA DE LOS CIUDADANOS.	A8	INTERRUPCIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS ORIENTADOS A LA CIUDADANÍA
O9	INSTITUCIONES ORIENTADAS A MEJORAR EL MEDIO AMBIENTE EN EL DISTRITO		
O10	EXISTENCIA DE ENTIDADES DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL		



PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO DE ACTIVIDADES - GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

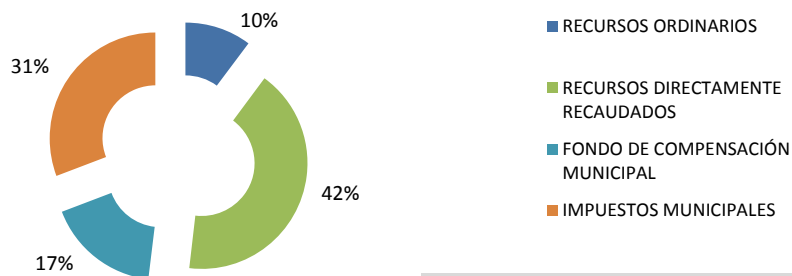
FUNCIÓN								DETALLE FINANCIERO - RUBROS							TOTAL
								00	09	19	13	07	08	18	
								RECURSOS ORDINARIOS	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL	IMPUESTOS MUNICIPALES	CANON Y SOBRE CANON, RENTAS DE ADUANAS	
PROGRAMA FUNCIONAL	SUB PROGR FUNCIONAL	Nº	ACTIVIDAD	Nº	META PRESUPUESTARIA	CADENA DEL GASTO									
03 PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA	004 PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL	0005 PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	1000110	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	00576	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		235,418.00	0.00	0.00	77,430.00	292,330.00	0.00	605,178.00
							BIENES Y SERVICIOS	0.00	98,200.00	0.00	0.00	0.00	13,288.00	0.00	111,488.00
03 PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA	0006 GESTIÓN	0008 ASESORAMIENTO Y APOYO	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA	00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	0.00	1,270,460.00	0.00	0.00	738,787.00	850,513.00	0.00	2,859,760.00
							BIENES Y SERVICIOS	0.00	273,600.00	0.00	0.00	20,000.00	184,682.00	0.00	478,282.00
							PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	0.00	26,289.00	0.00	0.00	0.00	24,356.00	0.00	50,645.00
							OTROS GASTOS	0.00	0.00	0.00	0.00	169,342.00	0.00	0.00	169,342.00
							ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	0.00	105,156.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	105,156.00
							PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	0.00	414,346.00	0.00	0.00	192,888.00	182,934.00	0.00	790,168.00
03 PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA	007 RECAUDACIÓN	0013 RECAUDACIÓN	1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES	01490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA	BIENES Y SERVICIOS	0.00	400.00	0.00	0.00	0.00	83,500.00	0.00	83,900.00
							PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		368,544.00	0.00	0.00	49,252.00	320,652.00	0.00	738,448.00
017 MEDIO AMBIENTE	039 MEDIO AMBIENTE	0086 LIMPIEZA PÚBLICA	1000584	SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA	01504	EFFECTUAR LIMPIEZA PÚBLICA	BIENES Y SERVICIOS	0.00	358,065.00	0.00	0.00	0.00	267,028.00	0.00	625,093.00
017 MEDIO AMBIENTE	039 MEDIO AMBIENTE	0087 PARQUES, JARDINES Y ORNATO	1000586	SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA	01508	MANTENER Y CONSERVAR LAS ÁREAS VERDES	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		33,052.00	0.00	0.00	29,131.00	41,649.00	0.00	103,832.00
							BIENES Y SERVICIOS	0.00	22,712.00	0.00	0.00	5,500.00	74,512.00	0.00	102,724.00
05 ORDEN PÚBLICO Y SEGURIDAD	014 ORDEN INTERNO	0031 SEGURIDAD VECINAL Y COMUNAL	1000587	SERENAZGO	678	EFFECTUAR ACCIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		15,340.00						15,340.00
020 SALUD	043 SALUD COLECTIVA	0095 CONTROL DE RIESGOS Y DAÑOS PARA LA SALUD	1042489	MEJORAR LA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN DEL MENOR DE 36 MESES	33248	MUNICIPIOS SALUDABLES PROMUEVEN EL CUIDADO INFANTIL Y LA ADECUADA	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES								0.00
							BIENES Y SERVICIOS						15,500.00		15,500.00
023 PROTECCIÓN SOCIAL	051 ASISTENCIA SOCIAL	0115 PROTECCIÓN DE POBLACIONES EN RIESGO	1000541	APOYO AL CIUDADANO Y A LA FAMILIA	00218	ASISTENCIA AL CIUDADANO, FAMILIA Y AL DISCAPACITADO	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES								0.00
							BIENES Y SERVICIOS						24,500.00		24,500.00
025 DEUDA PÚBLICA	053 DEUDA PÚBLICA	0118 PAGO DE LA DEUDA PÚBLICA	1000012	ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA INTERNA	07683	SERVICIO DE LA DEUDA									0.00
							SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA					57,026.00			57,026.00
023 PROTECCIÓN SOCIAL	051 ASISTENCIA SOCIAL	0115 PROTECCIÓN DE POBLACIONES EN RIESGO	1000588	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	01496	BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	616,838.00							616,838.00
03 PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA	011 TRANSFERENCIAS E INTERMEDIACIÓN FINANCIERA	0019 TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER GENERAL	1061660	TRANSFERENCIAS FINANCIERAS	38914	TRANSFERENCIA FINANCIERA PARA PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	166,347.00							166,347.00
TOTAL PRESUPUESTO DE ACTIVIDADES POR RUBRO								783,185.00	3,221,582.00	0.00	0.00	1,339,356.00	2,375,444.00	0.00	7,719,567.00
DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE ACTIVIDADES POR RUBRO EN %								10.15	41.73	0.00	0.00	17.35	30.77	0.00	100.00



ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO POR RUBROS - PIA 2011

	DETALLE FINANCIERO -RUBROS							TOTAL
	00	09	19	13	07	08	18	
	RECURSOS ORDINARIOS	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL	IMPUESTOS MUNICIPALES	CANON Y SOBRE CANON, RENTAS DE ADUANAS	
TOTAL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO POR RUBRO	783,185.00	3,221,582.00	0.00	0.00	1,339,356.00	2,375,444.00	0.00	7,719,567.00
DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO POR RUBRO EN %	10.15	41.73	0.00	0.00	17.35	30.77	0.00	100.00

**Estructura de Financiamiento de Gastos de Funcionamiento
por rubros PIA 2011**



Presupuesto Institucional de Apertura-2011

ESTRUCTURA DEL FINANCIAMIENTO DE GASTOS DE INVERSIÓN - PIA 2011

DETALLE FINANCIERO -RUBROS				
08			07	IMPORTE TOTAL
CANON		RENTA DE ADUANAS	FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL	
MINERO	FORESTAL			
728.00	1,655.00			
				2,489,947

DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN POR RUBRO EN %	0.03	0.07	0.01	99.90	100.00
--	------	------	------	-------	--------

	PRESUPUESTO TOTAL	%
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO - 2011	7,719,567.00	75.61
PRESUPUESTO DE INVERSIONES - 2011	2,489,946.80	24.39
PRESUPUESTO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA - PIA 2011	10,209,513.80	100.00



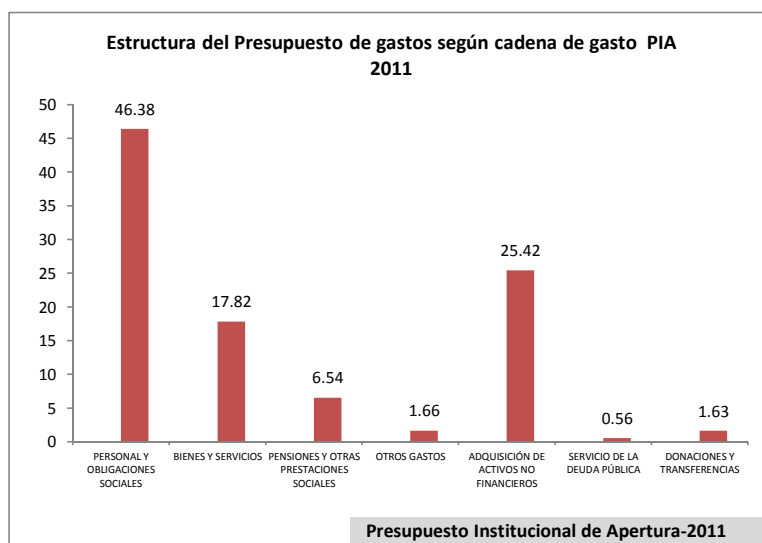
ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIONES POR ACTIVIDAD Y/O PROYECTO - PIA 2011

Nº	ACTIVIDAD	Nº	META PRESUPUESTARIA	PRESUPUESTO TOTAL	%
1000110	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	00576	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN	716,666.00	7.02
1000267	GESTION ADMINISTRATIVA	00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS	3,663,185.00	35.88
1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES	01490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA	874,068.00	8.56
1000584	SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA	01504	EFFECTUAR LIMPIEZA PÚBLICA	1,363,541.00	13.36
1000586	SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA	01508	MANTENER Y CONSERVAR LAS ÁREAS VERDES	206,556.00	2.02
1000587	SERENAZGO	0678	EFFECTUAR ACCIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA	15,340.00	0.15
1042489	MEJORAR LA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN DEL MENOR DE 36 MESES	33248	MUNICIPIOS SALUDABLES PROMUEVEN EL CUIDADO INFANTIL Y LA ADECUADA	15,500.00	0.15
1000541	APOYO AL CIUDADANO Y A LA FAMILIA	00218	ASISTENCIA AL CIUDADANO, FAMILIA Y AL DISCAPACITADO	24,500.00	0.24
1000012	ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA INTERNA	07683	SERVICIO DE LA DEUDA	57,026.00	0.56
1000588	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	01496	BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA	616,838.00	6.04
1061660	TRANSFERENCIAS FINANCIERAS	38914-38915	TRANSFERENCIA FINANCIERA PARA PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN	166,347.00	1.63

	PRESUPUESTO TOTAL	%
PRESUPUESTO DE INVERSIONES - 2011	2,489,946.80	24.39
PRESUPUESTO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA - 2011	10,209,513.80	100.00

ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS SEGÚN CADENA DEL GASTO - PIA 2011

CADENA DEL GASTO	%	TOTAL
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	46.38	4,735,352.00
BIENES Y SERVICIOS	17.82	1,818,861.00
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	6.54	667,483.00
OTROS GASTOS	1.66	169,342.00
ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	25.42	2,595,103.00
SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA	0.56	57,026.00
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	1.63	166,347.00
TOTAL	100.00	10,209,514.00



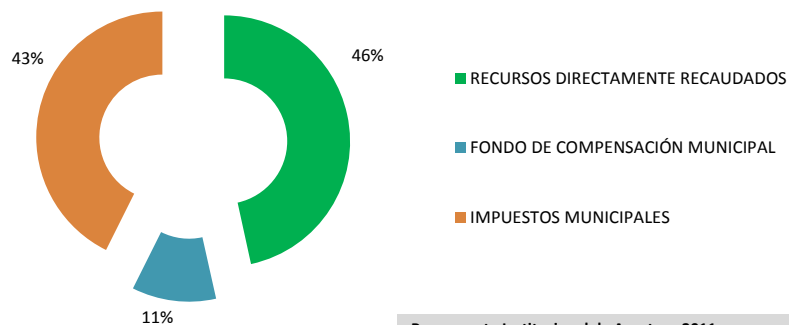


PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO - CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR Y APOYO AL CIUDADANO Y A LA FAMILIA

								DETALLE FINANCIERO -RUBROS							
								00	09	19	13	07	08	18	
FUNCIÓN	PROGRAMA FUNCIONAL	SUB PROGR FUNCIONAL	Nº	ACTIVIDAD	Nº	META PRESUPUESTARIA	CADENA DEL GASTO	RECURSOS ORDINARIOS	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL	IMPUESTOS MUNICIPALES	CANON Y SOBRE CANON, RENTAS DE ADUANAS	TOTAL
03 PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA	004 PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL	0005 PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	1000110	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	00576	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		235,418.00			77,430.00	292,330.00		605,178.00
							BIENES Y SERVICIOS		98,200.00				13,288.00		111,488.00
TOTAL FINANCIAMIENTO DE ACTIVIDAD								0.00	333,618.00	0.00	0.00	77,430.00	305,618.00	0.00	716,666.00

								DETALLE FINANCIERO -RUBROS							
FUNCIÓN	PROGRAMA FUNCIONAL	SUB PROGR FUNCIONAL	Nº	ACTIVIDAD	Nº	META PRESUPUESTARIA	CADENA DEL GASTO	00	09	19	13	07	08	18	TOTAL
								RECURSOS ORDINARIOS	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL	IMPUESTOS MUNICIPALES	CANON Y SOBRE CANON, RENTAS DE ADUANAS	
023 PROTECCIÓN SOCIAL	051 ASISTENCIA SOCIAL	0115 PROTECCIÓN DE POBLACIONES EN RIESGO	1000541	APOYO AL CIUDADANO Y A LA FAMILIA	00218	ASISTENCIA AL CIUDADANO, FAMILIA Y AL DISCAPACITADO	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES								0.00
							BIENES Y SERVICIOS					24,500.00		24,500.00	
TOTAL FINANCIAMIENTO DE ACTIVIDAD								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24,500.00	0.00	24,500.00
TOTAL FINANCIAMIENTO DE ACTIVIDADES POR RUBRO								0.00	333,618.00	0.00	0.00	77,430.00	330,118.00	0.00	741,166.00

Distribución del presupuesto de Conducción y Orientación Superior por rubros



Presupuesto Institucional de Apertura-2011

La distribución del presupuesto de la actividad de Conducción y Orientación Superior por rubros indica que según el PIA, este se encuentra financiado en un 46% con Recursos Directamente Recaudados, 43% con Impuestos Municipales y 11% con el Fondo de Compensación Municipal.

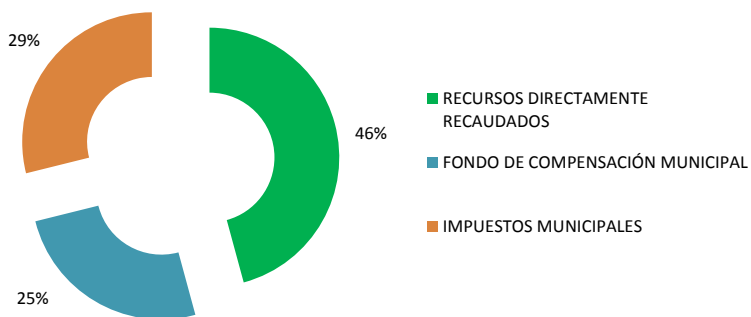


PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA INTERNA

								DETALLE FINANCIERO -RUBROS							
								00	09	19	13	07	08	18	TOTAL
FUNCIÓN	PROGRAMA FUNCIONAL	SUB PROGR FUNCIONAL	Nº	ACTIVIDAD	Nº	META PRESUPUESTARIA	CADENA DEL GASTO	RECURSOS ORDINARIOS	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL	IMPUESTOS MUNICIPALES	CANON Y SOBRE CANON, RENTAS DE ADUANAS	
03 PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA	0006 GESTIÓN	0008 ASESORAMIENTO Y APOYO	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA	00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		1,270,460.00			738,787.00	850,513.00		2,859,760.00
							BIENES Y SERVICIOS		273,600.00			20,000.00	184,682.00		478,282.00
							PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		26,289.00				24,356.00		50,645.00
							OTROS GASTOS				169,342.00			169,342.00	
							ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		105,156.00					105,156.00	
						TOTAL PRESUPUESTO DE ACTIVIDAD	0.00	1,675,505.00	0.00	0.00	928,129.00	1,059,551.00	0.00	3,663,185.00	

								DETALLE FINANCIERO -RUBROS							
FUNCIÓN	PROGRAMA FUNCIONAL	SUB PROGR FUNCIONAL	Nº	ACTIVIDAD	Nº	META PRESUPUESTARIA	CADENA DEL GASTO	00	09	19	13	07	08	18	TOTAL
								RECURSOS ORDINARIOS	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL	IMPUESTOS MUNICIPALES	CANON Y SOBRE CANON, RENTAS DE ADUANAS	
025 DEUDA PÚBLICA	053 DEUDA PÚBLICA	0118 PAGO DE LA DEUDA PÚBLICA	1000012	ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA INTERNA	07683	SERVICIO DE LA DEUDA									0.00
							SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA				57,026.00			57,026.00	
TOTAL PRESUPUESTO DE ACTIVIDAD								0.00	0.00	0.00	0.00	57,026.00	0.00	0.00	57,026.00
TOTAL PRESUPUESTO DE ACTIVIDADES POR RUBRO								0.00	1,675,505.00	0.00	0.00	985,155.00	1,059,551.00	0.00	3,720,211.00

Distribución del Presupuesto de Gestión Administrativa por rubros



Presupuesto Institucional de Apertura-2011

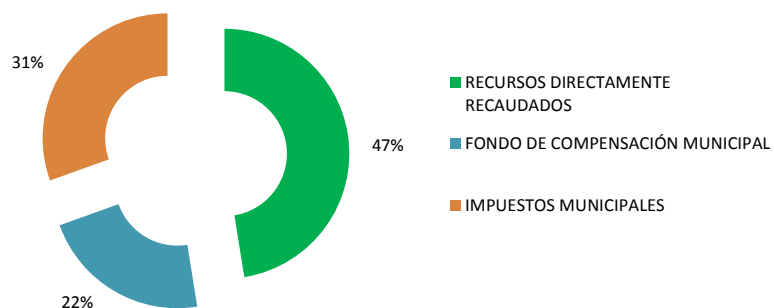
La distribución del presupuesto de la actividad de Gestión Administrativa por rubros indica que según el PIA, este se encuentra financiado en un 46% con Recursos Directamente Recaudados, 29% con Impuestos Municipales y 25% con el Fondo de Compensación Municipal.



PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO - ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES

								DETALLE FINANCIERO - RUBROS							
								00	09	19	13	07	08	18	TOTAL
FUNCIÓN	PROGRAMA FUNCIONAL	SUB PROGR FUNCIONAL	Nº	ACTIVIDAD	Nº	META PRESUPUESTARIA	CADENA DEL GASTO	RECURSOS ORDINARIOS	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL	IMPUESTOS MUNICIPALES	CANON Y SOBRE CANON, RENTAS DE ADUANAS	
03 PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA	007 RECAUDACIÓN	0013 RECAUDACIÓN	1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES	01490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		414,346.00			192,888.00	182,934.00		790,168.00
							BIENES Y SERVICIOS		400.00			83,500.00		83,900.00	
						TOTAL FINANCIAMIENTO DE ACTIVIDAD		0.00	414,746.00	0.00	0.00	192,888.00	266,434.00	0.00	874,068.00

Distribución del Presupuesto de Administración de Recursos
Municipales por rubros



Presupuesto Institucional de Apertura-2011

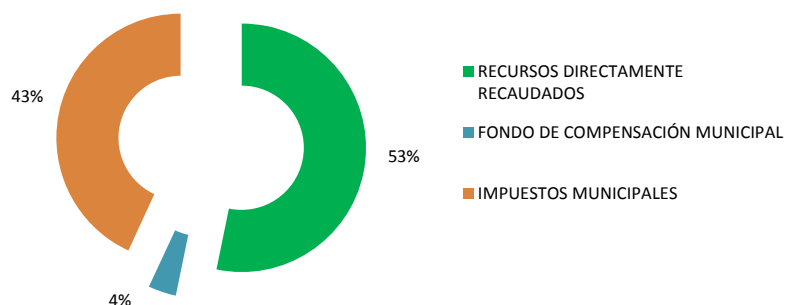
La distribución del presupuesto de la actividad de Administración de Recursos Municipales por rubros indica que según el PIA, este se encuentra financiado en un 47% con Recursos Directamente Recaudados, 31% con Impuestos Municipales y 22% con el Fondo de Compensación Municipal.



PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO - SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA - EFECTUAR LIMPIEZA PÚBLICA

								DETALLE FINANCIERO -RUBROS							
								00	09	19	13	07	08	18	TOTAL
FUNCIÓN	PROGRAMA FUNCIONAL	SUB PROGR FUNCIONAL	Nº	ACTIVIDAD	Nº	META PRESUPUESTARIA	CADENA DEL GASTO	RECURSOS ORDINARIOS	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL	IMPUESTOS MUNICIPALES	CANON Y SOBRE CANON, RENTAS DE ADUANAS	
017 MEDIO AMBIENTE	039 MEDIO AMBIENTE	0086 LIMPIEZA PÚBLICA	1000584	SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA	01504	EFECTUAR LIMPIEZA PÚBLICA	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		368,544.00			49,252.00	320,652.00		738,448.00
							BIENES Y SERVICIOS		358,065.00				267,028.00		625,093.00
TOTAL FINANCIAMIENTO DE ACTIVIDAD								0.00	726,609.00	0.00	0.00	49,252.00	587,680.00	0.00	1,363,541.00

Distribución del Presupuesto del Servicio de Limpieza Pública -
Efectuar limpieza pública por rubros



Presupuesto Institucional de Apertura-2011

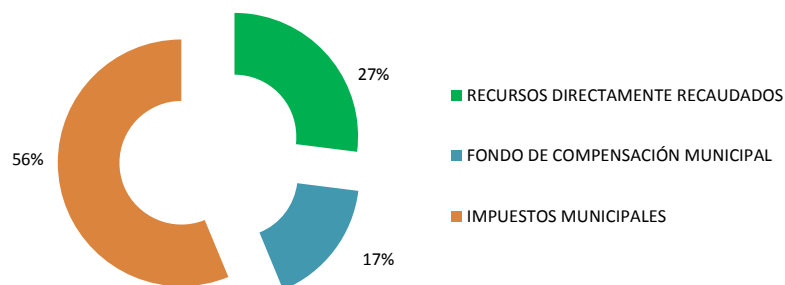
La distribución del presupuesto de la actividad de Servicio de Limpieza Pública, meta efectuar limpieza pública por rubros indica que según el PIA, este se encuentra financiado en un 53% con Recursos Directamente Recaudados, 43% con Impuestos Municipales y 4% con el Fondo de Compensación Municipal.



PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO - SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA - MANTENER Y CONSERVAR LAS ÁREAS VERDES

							DETALLE FINANCIERO - RUBROS							
							00	09	19	13	07	08	18	TOTAL
FUNCIÓN	PROGRAMA FUNCIONAL	SUB PROGR FUNCIONAL	Nº	ACTIVIDAD	Nº	META PRESUPUESTARIA	RECURSOS ORDINARIOS	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL	IMPUESTOS MUNICIPALES	CANON Y SOBRE CANON, RENTAS DE ADUANAS	
017 MEDIO AMBIENTE	039 MEDIO AMBIENTE	0087 PARQUES, JARDINES Y ORNATO	1000586	SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA	01508	MANTENER Y CONSERVAR LAS ÁREAS VERDES	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	33,052.00			29,131.00	41,649.00		
							BIENES Y SERVICIOS	22,712.00			5,500.00	74,512.00		102,724.00
TOTAL FINANCIAMIENTO DE ACTIVIDAD							0.00	55,764.00	0.00	0.00	34,631.00	116,161.00	0.00	206,556.00

Distribución del Presupuesto del Servicio de Limpieza Pública -
Mantenimiento y Conservación de áreas verdes por rubros



Presupuesto Institucional de Apertura-2011

La distribución del presupuesto de la actividad de Servicio de Limpieza Pública, meta mantener y conservar las áreas verdes por rubros indica que según el PIA, este se encuentra financiado en un 56% con Impuestos Municipales y 27% con Recursos Directamente Recaudados y 17% con el Fondo de Compensación Municipal.



ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE INVERSIONES DEL AÑO 2011

08			07	IMPORTE TOTAL
CANON		RENTA DE ADUANAS	FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL	
MINERO	FORESTAL			
728.00	1,655.00	188.00	2,487,375.80	2,489,947

DETALLE FINANCIERO - RUBROS

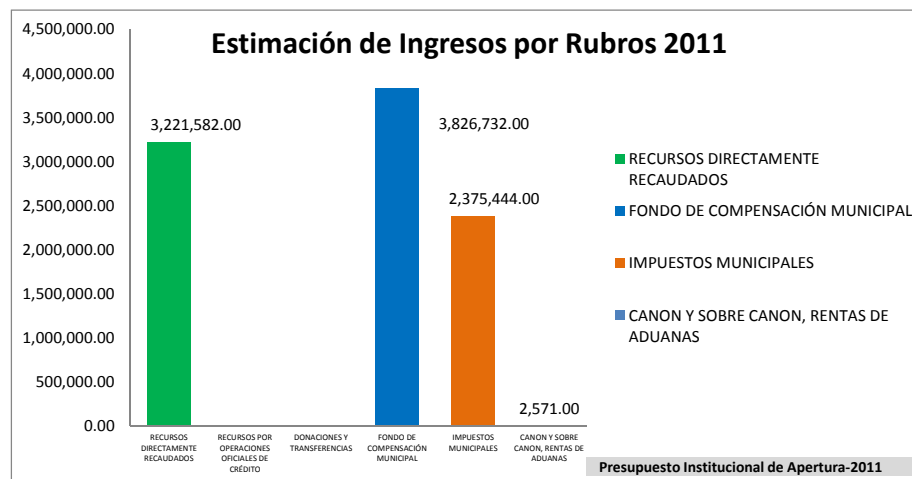
	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	00	09	19	13	07	08	18	COSTO TOTAL DEL PROYECTO
		RECURSOS ORDINARIOS	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL	IMPUESTOS MUNICIPALES	CANON Y SOBRE CANON, RENTAS DE ADUANAS	
1	Construcción Sala de Usos Múltiples Centro Educativo N° 008 "Niños Mensajeros de la Paz"					40,000.00			40,000.00
2	Construcción de un aula de Computo para la Institución Educativa N° 10982					30,000.00			30,000.00
3	Construcción de Veredas de Concreto Simple FC' 140 Kg/cm2					300,000.00			300,000.00
4	Pavimentación Flexible en caliente Av. Imperio de la Gran Chimú hasta 7 de Agosto					400,000.00			400,000.00
5	Pavimentación Flexible en caliente Av. Mayta Capac Cuadra 9 - 13					467,376.00		2,571.00	469,947.00
6	Pavimentación del Emboquetado del Pasaje Revolución					88,000.00			88,000.00
7	Pavimentación Flexible en Caliente de la Ca. Los Ayar Cuadra 1					200,000.00			200,000.00
8	Pavimentación Flexible en Caliente de la Av. Los Tambos Cuadra 1, 2, 3, 4, 5					250,000.00			250,000.00
9	Pavimentación Flexible en Caliente de la Ca. El Milagro					120,000.00			120,000.00
10	Construcción del Local Comunal "El Bosque"					25,000.00			25,000.00
11	Mej. de las Redes de Agua Potable, Alcantarillado y Conexiones Domiciliarias de la Ca. Los Quipus C. 4 - 10					200,000.00			200,000.00
12	Construcción del Pozo Tubular y Distribuciones domiciliarias, confecciones de letrinas- Chacupe Alto					30,000.00			30,000.00
13	Asociación de Salud e Investigación Poblacional (APROSIP)					12,000.00			12,000.00
14	Implementación de COPALE (Consejo participativo en Educación).					10,000.00			10,000.00
15	Mej. de las Redes de Agua Potable, Alcantarillado y Conexiones Domiciliarias de la Ca. Yahuarhuaca C. 2, 3, 4 y Ca. Colla C. 11					200,000.00			200,000.00
16	Construcción del Pozo Tubular y Distribuciones domiciliarias, Rama San Francisco-Chacupe Bajo.					50,000.00			50,000.00
17	Construcción del Pozo Tubular y Distribuciones domiciliarias, Rama El Palmo-Chosica del Norte					25,000.00			25,000.00
18	Elaboración de expedientes técnicos-Const. Vías Urbanas					40,000.00			40,000.00
TOTAL		0.00	0.00	0.00	0.00	2,487,376.00	0.00	2,571.00	2,489,947.00



ESTIMACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS DEL AÑO 2011

DETALLE FINANCIERO - ESTIMACIÓN DE INGRESOS POR RUBROS

	DESCRIPCIÓN	09	19	13	07	08	18	TOTAL
		RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL	IMPUESTOS MUNICIPALES	CANON Y SOBRE CANON, RENTAS DE ADUANAS	
1	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS					2,375,444.00		2,375,444.00
2	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS	2,903,666.00						2,903,666.00
3	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS				3,826,732.00		2,571.00	3,829,303.00
4	OTROS INGRESOS	317,916.00						317,916.00
TOTAL		3,221,582.00	0.00	0.00	3,826,732.00	2,375,444.00	2,571.00	9,426,329.00



DETALLE FINANCIERO - ESTIMACIÓN DE GASTOS POR RUBROS

	DESCRIPCIÓN	00	09	19	13	07	08	18	TOTAL
		RECURSOS ORDINARIOS	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL	IMPUESTOS MUNICIPALES	CANON Y SOBRE CANON, RENTAS DE ADUANAS	
1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		2,159,786.00			1,087,488.00	1,488,078.00		4,735,352.00
2	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES	616,838.00	26,289.00				24,356.00		667,483.00
3	BIENES Y SERVICIOS		930,351.00			25,500.00	863,010.00		1,818,861.00
4	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	166,347.00							166,347.00
5	OTROS GASTOS					169,342.00			169,342.00
6	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		105,156.00			2,487,376.00		2,571.00	2,595,103.00
7	SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA					57,026.00			57,026.00
TOTAL		783,185.00	3,221,582.00	0.00	0.00	3,826,732.00	2,375,444.00	2,571.00	10,209,514.00

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA
VICTORIA**

**FORMATOS DE
ACTIVIDADES
PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL

POI 2011**

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA	GERENCIA SECRETARIA GENERAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(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) DENOMINACIÓN	META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN				
		1000110	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR		00576	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN				
N°	ACTIVIDAD / TAREA			INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN			UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4	
1	Citar a los señores Regidores por disposición del Señor Alcalde a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Concejo Municipal.			Acción	48	12	12	12	12	Lic. Dalila Bravo Valladolid
2	Citar a integrantes del Consejo de Coordinación Local del Distrito La Victoria			Acción	8	2	2	2	2	Lic. Dalila Bravo Valladolid
3	Redacción de Actas de Sesiones de Concejo Municipal			Acción	48	12	12	12	12	Lic. Dalila Bravo Valladolid
4	Redacción de Actas de Sesiones del Consejo de Coordinación Local Distrital de La Victoria			Acción	8	2	2	2	2	Lic. Dalila Bravo Valladolid
5	Preparación de las carpetas de trabajo para los señores Regidores			Acción	48	12	12	12	12	Lic. Dalila Bravo Valladolid
6	Elaboración de Resoluciones de Alcaldía (apoyo, reconocimiento y felicitación).			Documento	200	50	50	50	50	Lic. Dalila Bravo Valladolid
7	Elaboración de Acuerdos de Concejo Municipal en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica			Documento	40	10	10	10	10	Lic. Dalila Bravo Valladolid
8	Recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de resoluciones, ordenanzas, Acuerdos de Concejo Municipal, contratos, convenios, etc			Documento	1,200	300	300	300	300	Lic. Dalila Bravo Valladolid
9	Elaboración de la Agenda del Despacho de Alcaldía			Acción	320	80	80	80	80	Lic. Dalila Bravo Valladolid
10	Recepcion, Registro, clasificación, distribución y archivo de documentación interna y externa con proveído del Despacho de Alcaldía para las diferentes áreas			Documento	5,000	1250	1250	1250	1250	Lic. Dalila Bravo Valladolid
11	Registro de Audiencias a representantes de instituciones publicas, gremiales, autoridades y público en general			Atención	4,000	1000	1000	1000	1000	Lic. Dalila Bravo Valladolid
12	Organización de actos oficiales de la Municipalidad			Acción	13	2	5	2	4	Lic. Dalila Bravo Valladolid
13	Atención de solicitudes de acceso a la información pública			Documento	40	10	10	10	10	Lic. Dalila Bravo Valladolid
14	Coordinaciones para las publicaciones de las ordenanzas municipales, acuerdos.			Acción	16	4	4	4	4	Lic. Dalila Bravo Valladolid
15	Derivar a la oficina de Asesoría Técnica y Gerencias los informes relacionados con los acuerdos adoptados en sesión de concejo			Informe	48	12	12	12	12	Lic. Dalila Bravo Valladolid
16	Redaccion de Informes, Oficios, Memorandos, Cartas, etc (Alcaldía y GSG)			Documentos	400	100	100	100	100	Lic. Dalila Bravo Valladolid

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA	GERENCIA SECRETARIA GENERAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(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) DENOMINACIÓN	META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN
	1000110	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR		00576	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	
1	Atención de las llamadas telefonicas (Alcaldía y diferentes áreas de la Municipalidad	Atención	Lic. Dalila Bravo Valladolid
2	Apoyo a las comisiones de Trabajo por Aniversario Patrio	Acción	Lic. Dalila Bravo Valladolid
3	Orientar y atender a las interesados sobre la tramitación de sus expedientes	Atención	Lic. Dalila Bravo Valladolid
4	Apoyar a las Comisiones de Trabajo del Concejo Municipal	Acción	Lic. Dalila Bravo Valladolid
5	Apoyo a la Comisión Central y sub comisiones del Aniversario del distrito	Acción	Lic. Dalila Bravo Valladolid
6	Velar por el mantenimiento de los materiales y utiles de oficina para el desarrollo de labores	Acción	Lic. Dalila Bravo Valladolid
7	Coordinaciones con diferentes instituciones locales, regionales, nacionales y organizaciones de base del distrito de La Victoria	Acción	Lic. Dalila Bravo Valladolid

* Agregar más filas de ser necesario



Municipalidad Distrital de La Victoria

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional

Unidad de Planificación y Racionalización

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

(1) ÁREA	SECRETARIA DE GERENCIA DE SECR. GENERAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	02
----------	---	------------------------	------	--------------	----

(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						
		1000110	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR		00576		DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN						
N°	ACTIVIDAD / TAREA			INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE			
	DENOMINACIÓN			UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4				
1	Elaborar citaciones a los señores Regidores a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Concejo Municipal.			Documento	48	12	12	12	12	Luz Soto Herrera			
2	Elaborar citaciones a los Integrantes del Consejo de Coordinación Local Distrital			Documento	8	2	2	2	2	Luz Soto Herrera			
3	Redacción de Resoluciones de Alcaldía (apoyo y felicitación)			Documento	120	30	30	30	30	Luz Soto Herrera			
4	Redacción de Resoluciones de reconocimiento de Comités de Gestión			Documento	80	20	20	20	20	Luz Soto Herrera			
5	Redacción de Acuerdos de Concejo Municipal en coordinacion con la Gerencia de Asesoría Jurídica			Documento	40	10	10	10	10	Luz Soto Herrera			
6	Redacción de la documentación de la Gerencia de Secretaría General para las áreas de la MDLV sobre los acuerdos adoptados en Sesión de Concejo y otros asuntos			Documento	400	100	100	100	100	Luz Soto Herrera			
7	Redacción de documentos de Alcaldía y GSG (oficios, cartas, informes, memos, etc)			Documento	1,200	300	300	300	300	Luz Soto Herrera			
8	Recepción, registro, clasificación, trámite y archivo de documentos recibidos			Documento	2,000	500	500	500	500	Luz Soto Herrera			

* Agregar más filas de ser necesario



Municipalidad Distrital de La Victoria

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional

Unidad de Planificación y Racionalización

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

(1) ÁREA	SECRETARIA DE GERENCIA DE SECR. GENERAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	02
----------	---	------------------------	------	--------------	----

(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
	1000110	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR		00576	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	
1	Velar por el orden y conservación de los bienes de la oficina.	Acción	Luz Soto Herrera
2	Apoyar a las Comisiones de Trabajo de los señores Regidores	Acción	Luz Soto Herrera
3	Apoyo a las sub comisiones de Aniversario del distrito (septiembre)	Acción	Luz Soto Herrera
4	Brindar orientación y atención al publico respecto al trámite de sus expedientes	Acción	Luz Soto Herrera
5	Cumplir con las funciones relacionadas con el cargo	Acción	Luz Soto Herrera
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

* Agregar más filas de ser necesario

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA

RELACIONES PÚBLICAS

EJERCICIO PRESUPUESTAL

2011

(2) ANEXO N°

06

(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			
		1000110	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR		00576		DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE	
	DENOMINACIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4		
1	Dirigir las ceremonias dominicales de Izamiento del Pabellòn Nacional, Aniversario de las II.EE y pueblos jóvenes		Acciòn	52	13	13	13	13	Lic. William Santa Cruz Ortiz	
2	Elaborar y redactar notas de prensa		Documento	240	60	60	60	60	Lic. William Santa Cruz Ortiz	
3	Elaborar folletos de orientaciòn al contribuyente		Documento	12	3	3	3	3	Lic. William Santa Cruz Ortiz	
4	Elaborar boletines, trípticos y programas de apoyo a campañas y operativos		Documento	12	3	3	3	3	Lic. William Santa Cruz Ortiz	
5	Publicar las actividades desarrolladas por las diferentes àreas de la Municipalidad		Documento	240	60	60	60	60	Lic. William Santa Cruz Ortiz	
6	Coordinar y organizar eventos de confraternidad		Cultural	10	2	3	3	2	Lic. William Santa Cruz Ortiz	
7	Realizar visitas guiadas y conferencias de prensa		Acciòn	20	5	5	5	5	Lic. William Santa Cruz Ortiz	
8	Programar actividades de Aniversario Patrio y del distrito		Acciòn	2	0	0	2	0	Lic. William Santa Cruz Ortiz	
9	Realizar ceremonias de Navidad y Año Nuevo a nivel del distrito		Acciòn	2	0	0	0	2	Lic. William Santa Cruz Ortiz	
10	Realizar el perifoneo de las campañas de Amnistia Tributaria, Limpieza Pùblica y Seguridad Ciudadana		Acciòn	100	25	25	25	25	Lic. William Santa Cruz Ortiz	
11	Filmaciòn de las ceremonias cìvicas de Izamiento con motivo del Aniversario Distrital, Aniversario de la Marina de Guerra, Raùl Jimènez, obras y obras.		Acciòn	100	25	25	25	25	Lic. William Santa Cruz Ortiz	
12	Visita a los medios de comunicaciòn		Acciòn	240	60	60	60	60	Lic. William Santa Cruz Ortiz	
13	Fotografias de las acciones que cumple a la Municipalidad		Acciòn	500	125	125	125	125	Lic. William Santa Cruz Ortiz	
14	Organizar las actividades por el Aniversario de los Pueblos Jòvenes		Acciòn	7	2	3	2	0	Lic. William Santa Cruz Ortiz	
15				0						
16				0						

* Agregar más filas de ser necesario



Municipalidad Distrital de
La Victoria

Gerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica Internacional

Unidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA	SECRETARIA DE REGIDORES	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	05
----------	-------------------------	------------------------	------	--------------	----

(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			
		1000110	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR		00576	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN				
N°	ACTIVIDAD / TAREA			INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN			UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL					
						1	2	3	4	
1	Recepcionar, Registrar, Clasificar y archivar documentos			Documento	200	50	50	50	50	Rita Senmache Requejo
2	Redactar y mecanografiar informes, oficios, citaciones			Documento	400	100	100	100	100	Rita Senmache Requejo
3	mecanografiar dictámenes			Documento	60	15	15	15	15	Rita Senmache Requejo
4	atención al publico que solicita audiencia con los señores regidores			Atención	600	150	150	150	150	Rita Senmache Requejo
5	apoyo en la recepción de documentos externos (tramite documentario)			Documento	80	20	20	20	20	Rita Senmache Requejo



Municipalidad Distrital de
La Victoria

Gerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica Internacional

Unidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA	SECRETARIA DE REGIDORES	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	05
----------	-------------------------	------------------------	------	--------------	----

(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
	1000110	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR		00576	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	
1	Orientación al público sobre el curso de sus expedientes	Atencion	Rita Senmache Requero
2	velar por el orden y presentación de la Sala de Regidores	Acción	Rita Senmache Requero
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

* Agregar más filas de ser necesario

(1) ÁREA

TRÁMITE DOCUMENTARIO

EJERCICIO PRESUPUESTAL

2011

(2) ANEXO N°

07

(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.

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional
Unidad de Planificación y Racionalización



Municipalidad Distrital de
La Victoria

Gerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica Internacional

Unidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA	TRÁMITE DOCUMENTARIO	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	07
----------	----------------------	------------------------	------	--------------	----

(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
	1000110	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR		00576	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	
1	Orientación al contribuyente	Acción	Soledad Sanchez Flores
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

* Agregar más filas de ser necesario

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	32
----------	----------------------------------	------------------------	------	--------------	----

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecido por la Contraloría General de la República.
-------------------------	---

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN			
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4	
1	<u>ACCIONES DE CONTROL POSTERIOR</u>								
2	Examen Especial al Programa del Vaso de Leche		ACCION	1	X	X			CPC. RUFINO GONZALES FLORES
3	Auditoria a la Información Financiera		ACCION	1	X	X			
4	Examen Especial a la Información Presupuestaria		ACCION	1	X	X			
5	<u>ACTIVIDADES DE CONTROL</u>			0					
6	Evaluación de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad		ACCION	1	X				
7	Informe de Evaluación de Cumplimiento PAC (4to.Trim.2010, 1er,2do. Y 3er. Trim.2011)		ACTIVIDAD	4	X	X	X	X	
8	Informe Anual emitido por los Órganos de Control Institucional al Concejo Municipal		ACTIVIDAD	1	X				
9	Veeduría		ACTIVIDAD	10	X	X	X	X	
10	Rendición de cuentas de los Titulares		ACTIVIDAD	1		X			
11	Formulación Plan Anual 2012		ACTIVIDAD	1				X	
12	Encargos de Contraloría		ACTIVIDAD	4	X	X	X	X	
13	Informe de Evaluación de Seguimiento de Medidas Correctivas		ACTIVIDAD	2	X		X		
14	Cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo Ley Nº 29060		ACTIVIDAD	12	X	X	X	X	
15	Informe de Evaluación de Control Interno		ACTIVIDAD	1				X	
16									

* Agregar más filas de ser necesario

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA	GERENCIA MUNICIPAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	03
----------	--------------------	------------------------	------	--------------	----

(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			
		1000110	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR		00576	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4	
1	Conducir la Gestión Administrativa de la Municipalidad		DOCUMENTO	12,000	3,000	3,000	3,000	3,000	
2	Reunión con los Gerentes para coordinar acciones para la buena marcha de la institución		DOCUMENTO	30	10	5	5	10	
3	Realizar documentos varios (memos, oficios y otros)		ACCION	1,000	250	250	250	250	
4	Coordinación de actividades		ATENCIÓN	15,000	4,000	4,000	4,000	3,000	
5	Reunión de coordinación con las diferentes entidades del Estado.		ACCION	5,000	1,500	1,000	1,500	1,000	
6	Reuniones de Trabajo.		GLOBAL	10,000	2,500	2,500	2,500	2,500	
7	Atención a eventos.		ACCION	16	3	4	4	5	
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	32
----------	----------------------------------	------------------------	------	--------------	----

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecido por la Contraloría General de la República.
-------------------------	---

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN			
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4	
1	Recepcionar, registrar, clasificar y archivar los documentos		DOCUMENTO	4,600	1,150	1,150	1,150	1,150	LUZ MARISOL GUEVARA ROJAS
2	Redactar, mecanografiar y distribuir los diferentes documentos		DOCUMENTO	380	95	95	95	95	
3	Tipeos de Exámenes Especiales para la Contraloría General de la República		DOCUMENTO	3	1	2			
4	Tipeos de Informes para la Contraloría General de la República		DOCUMENTO	15	5	4	3	3	
5	Seleccionar la documentación para fotocopias para los informes de la Contraloría		DOCUMENTO	1,000	250	250	250	250	
6	Ordenar y anillar los informes		DOCUMENTO	16	9	3	3	1	
7	Preparar la información para la Contraloría General de la República de Medidas de Austeridad.		ACCION	12	12				
8	Elaborar los papeles de trabajo, formatos, caratulas, foliar informes		DOCUMENTO	16	4	4	4	4	
9	Apoyo a la Contraloría en ubicación de documentos solicitados por ésta, así como tipeo		ACCION	PERMANENTE	X	X	X	X	
10	Apoyo al Jefe del OCI con recabar la documentación para los Exámenes.		DOCUMENTO	PERMANENTE	X	X	X	X	
11	Acudir a la Contraloría para realizar gestiones propias de la oficina		ACCION	PERMANENTE	X	X	X	X	
12	Gestionar el apoyo logístico para la oficina		ACCION	3	1	1	1		
13									
14									
15									
16									
			* Agregar más filas de ser necesario						

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA	SECRETARIA DE GER. ASESORIA JURÍDICA	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°
----------	--------------------------------------	------------------------	------	--------------

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN			
					00886				
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4	
1	RECEPCIONAR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LOS DIFERENTES ORGANOS DE LA MUNICIPALIDAD, ASI COMO DE ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS.		ACCION	2,500	1000	500	500	500	SECRETARIA
2	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	40	10	10	10	10	SECRETARIA
3	PROYECTAR RESOLUCIONES, CONTRATOS, CONVENIOS, TRANSACCIONES, ACUERDOS, PREVIA COORDINACION CON EL GERENTE DE ASESORIA JURIDICA		A/D	800	200	200	200	200	SECRETARIA/ GERENTE ASES.JURIDICA Y PROCURADURIA
4	RECEPCION Y COMPILADO DE NORMAS LEGALES DEL DIARIO "EL PERUANO"		ACCION	365	90	91	92	92	SECRETARIA
5	APOYO A LOS COMITES PARA ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS		A/D	10	3	3	2	2	SECRETARIA/ GERENTE ASES.JURIDICA Y PROCURADURIA
6	GESTIONAR ADECUADO APOYO LOGISTICO PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA		A/D	13	3	3	3	3	SECRETARIA
10				0					

* Agregar más filas de ser necesario

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización**FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)**

(1) ÁREA	SECRETARIA DE GER. ASESORIA JURÍDICA	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°
----------	--------------------------------------	------------------------	------	--------------

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN
				00886	

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	
1	ELABORAR AGENDA DE TRABAJO DEL GERENTE	A/D	SECRETARIA
2	ORIENTACION Y ATENCION AL PUBLICO RESPECTO AL TRAMITE DE SUS EXPEDIENTES	ACCION	SECRETARIA
3	VELAR POR EL ORDEN Y CONSERVACION DE LOS BIENES DE LA OFICINA	ACCION	SECRETARIA
4	CUMPLIR OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS CON EL CARGO	A/D	SECRETARIA
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12	* Agregar más filas de ser necesario		

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización**FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)****(1) ÁREA**

GERENCIA DE ADMINISTRACION

EJERCICIO PRESUPUESTAL

2011

(2) ANEXO N°

09

(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		
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886		GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS		
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4	
1	Brindar atención a los diversos documentos que ingresan diariamente		Atención	8,000	2,000	2,000	2,000	2,000	Itaniel Banda Medina
2	Rubricar o firmar los documentos remitidos por esta gerencia			900	200	200	250	250	Itaniel Banda Medina
3	Revisar y visar Comprobantes de Pago			6,000	1,500	1,500	1,500	1,500	Itaniel Banda Medina
4	Revisar y Visar Órdenes de Servicio			4,500	1,000	1,000	1,250	1,250	Itaniel Banda Medina
5	Revisar y visar Órdenes de Compra			1,600	200	400	500	500	Itaniel Banda Medina
6	Revisar y Visar PECOSAS			3,000	600	800	800	800	Itaniel Banda Medina
7	Autorizar previo V°B° los gastos por caja chica			2,000	500	500	500	500	Itaniel Banda Medina
8	Autorizar previo V°B° los recibos de egresos por movilidad			6,000	1,500	1,500	1,500	1,500	Itaniel Banda Medina
9	Convocar a Procesos de Selección de Menor Cuantía			20	5	5	5	5	Itaniel Banda Medina
10	Convocar a Procesos de Selección deAdjudicación Directa Selectiva			15	3	4	4	4	Itaniel Banda Medina
11	Participación en Proceso de Licitación Pública			4	1	1	1	1	Itaniel Banda Medina
12				0					
13				0					
14				0					
15				0					
16				0					

* Agregar más filas de ser necesario

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización**FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)**

(1) ÁREA	GERENCIA DE ADMINISTRACION	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	09
-----------------	----------------------------	-------------------------------	------	---------------------	----

(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
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	
1	Supervisar y controlar los recursos financieros de la institución, (recursos humanos, logísticos, económicos y contables)	Acción	Itaniel Banda Medina
2	Administrar los recursos informáticos de la institución	Acción	Itaniel Banda Medina
3	Ejecutar las diversas acciones encomendadas por la superioridad	Acción	Itaniel Banda Medina
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

* Agregar más filas de ser necesario

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(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				
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS				
N°	ACTIVIDAD / TAREA			INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN			UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4	
1	Elaboracion, remision,EE.FF,Y Pptales 4° T- CIERRE CONTABLE 2009			ACCION	1	1				CONTADOR DE LA MDLV
2	Elaboracion, remision de los Estados Financieros- 2010			ACCION	3	1	1	1		CONTADOR DE LA MDLV
3	Elaboracion, remision de balance presupuestal 2010			ACCION	1		1			CONTADOR DE LA MDLV
4	Remision de ejecucion de gastos por proyectos			ACCION	4	1	1	1	1	CONTADOR DE LA MDLV
5	Ejecucion de gastos Corrientes, y Capital 2010			ACCION	4	1	1	1	1	CONTADOR DE LA MDLV
6	Elaboracion de Estadística mensual de ingresos 2010			ACCION	12	3	3	3	3	CONTADOR DE LA MDLV
7	Arqueos inopinados			ACCION	40	10	10	10	10	CONTADOR DE LA MDLV
8	Revision de afectacion Pptal. Contable y Registro de O/ Compra 2010			ACCION	1,400	350	350	350	350	LUIS AGUILAR AGUILAR
9	Revision de afectacion contable y registro de O/ servicio 2010			ACCION	4,000	1000	1000	1000	1000	LUIS AGUILAR AGUILAR
10	Contabilizacion y visacion de comprobantes de pago 2010			ACCION	4,800	1200	1200	1200	1200	DORIS QUISPE MANRIQUE
11	Analisis de cuentas con sus subdivisionarias.			ACCION	240	60	60	60	60	DORIS QUISPE MANRIQUE
12	Remision de Gastos por obras a la GDU, para conciliacion 2010			ACCION	4	1	1	1	1	MOISES BERRU CHUMACERO
13	Recepcion, registro, tramite y archivo de documentos Administrativos.			ACCION	1,200	300	300	300	300	JANET GUERRERO GOMEZ
14	Elaboracion , distribucion de documentos, Informes, Memorandos, otros			ACCION	225	50	75	50	50	JANET GUERRERO GOMEZ
15	Elaboracion y remision de EP1-EP2-EP3- EP4.			ACCION	4	1	1	1	1	LUIS AGUILAR , DORIS QUISPE.
16	Impresión de libros contables Diario y Mayor (Mensual)			ACCION	24	6	6	6	6	JANET GUERRERO Y MOISES BERRU
17	Registro de libro de inventarios y balances.			ACCION	2	1		1		LUIS AGUILAR AGUILAR
18	Registro diario del SIAF- FASE - DEVENGADO			ACCION	4,800	1200	1200	1200	1200	TODO EL PERSONAL DE CONTABILIDAD.
19	Contabilizacion de EXP. Registrados en SIAF en sus tres fases.			ACCION	4,800	1200	1200	1200	1200	DORIS QUISPE Y LUIS AGUILAR
20	Revision Pptal y afectacion Financiera de Encargos Internos.			ACCION	240	60	60	60	60	DORIS QUISPE MANRIQUE
21	Legalizacion de Libros Contables.			ACCION	2	2				CONTADOR DE LA MDLV

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

(1) ÁREA		UNIDAD DE INFORMÁTICA		EJERCICIO PRESUPUESTAL		2011		(2) ANEXO N°		11	
(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					
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS					
N°	ACTIVIDAD / TAREA	INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE			
	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4				
1	Implementacion de los Sistemas	Acción	8	2	2	2	2	LUIS ZELADA VARGAS			
2	Capacitaciones en Administracion de Servidores Linux	Estudio	5	2	1	2	-	CESAR YEUDI GONZALEZ BERNAL/LUIS ZELADA VARGAS			
3	Plan Operativo Informatico	Acción	1	-	1	-	-	CESAR YEUDI GONZALEZ BERNAL			
5	Actualizacion de Portal del Estado Peruano	Acción	4	1	1	1	1	CESAR YEUDI GONZALEZ BERNAL			
6	Ampliacion del Sistema de Red de Computo	Acción	10	3	2	3	2	CESAR YEUDI GONZALEZ BERNAL/LUIS ZELADA VARGAS			
7	Puesta en marcha Nuevo Sistema de Rentas y Caja	Servicio	1	1	-	-	-	LUIS ZELADA VARGAS			
8	Mantenimiento de Computadoras	Acción	100	25	25	25	25	CESAR YEUDI GONZALEZ BERNAL/LUIS ZELADA VARGAS			
9	Mantenimiento de Impresoras	Acción	60	20	20	10	10	CESAR YEUDI GONZALEZ BERNAL/LUIS ZELADA VARGAS			
10	Mantenimiento de la Red de Computo	Acción	2	1	-	1	-	CESAR YEUDI GONZALEZ BERNAL/LUIS ZELADA VARGAS			
11	Nueva Pagina Web (Diseño y Programacion)	Servicio	1	-	1	-	-	CESAR YEUDI GONZALEZ BERNAL			
12	Sistema de Tramite Documentario	Acción	1	-	1	-	-	LUIS ZELADA VARGAS			
13	Mantenimiento del Servidor HP Prolaint ML370 G5	Acción	4	1	1	1	1	CESAR YEUDI GONZALEZ BERNAL			
14	Mantenimiento del Servidor Proxy	Acción	4	1	1	1	1	CESAR YEUDI GONZALEZ BERNAL			
15	Mantenimiento de la Base de Datos del Sistema de Rentas	Acción	12	3	3	3	3	CESAR YEUDI GONZALEZ BERNAL			
16	Mantenimiento de la Base de Datos del Sistema de Planillas	Acción	12	3	3	3	3	CESAR YEUDI GONZALEZ BERNAL			
17	Mantenimiento de la Base de Datos del Sistema de Abastecimientos	Acción	12	3	3	3	3	CESAR YEUDI GONZALEZ BERNAL			
18	Mantenimiento de la Base de Datos del Sistema de Tesorería	Acción	12	3	3	3	3	CESAR YEUDI GONZALEZ BERNAL			
19	Mantenimiento de la Base de Datos del Sistema de Contabilidad	Acción	12	3	3	3	3	CESAR YEUDI GONZALEZ BERNAL			

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

(1) ÁREA		UNIDAD DE INFORMÁTICA		EJERCICIO PRESUPUESTAL		2011		(2) ANEXO N°		11	
(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	
		1000267						00886		GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS	
20	Mantenimiento de la Base de Datos del Sistema de Presupuesto			Acción	12	3	3	3	3	CESAR YEUDI GONZALEZ BERNAL	
21	Copia de Respaldo de la Base de Datos del Sistema del SIAF			Acción	360	90	90	90	90	CESAR YEUDI GONZALEZ BERNAL	
22	Copia de Respaldo de la Base de Datos del Sistema de Rentas			Acción	360	90	90	90	90	CESAR YEUDI GONZALEZ BERNAL	
23	Copia de Respaldo de la Base de Datos del Sistema de Planillas			Acción	360	90	90	90	90	CESAR YEUDI GONZALEZ BERNAL	
24	Copia de Respaldo de la Base de Datos del Sistema de Abastecimientos			Acción	360	90	90	90	90	CESAR YEUDI GONZALEZ BERNAL	
25	Copia de Respaldo de la Base de Datos del Sistema de Tesorería			Acción	360	90	90	90	90	CESAR YEUDI GONZALEZ BERNAL	
26	Copia de Respaldo de la Base de Datos del Sistema de Contabilidad			Acción	360	90	90	90	90	CESAR YEUDI GONZALEZ BERNAL	
27	Copia de Respaldo de la Base de Datos del Sistema de Presupuesto			Acción	360	90	90	90	90	CESAR YEUDI GONZALEZ BERNAL	
28	Documentos Remitidos			Informes	180	45	45	45	45	CESAR YEUDI GONZALEZ BERNAL	
	* Agregar más filas de ser necesario										



Municipalidad Distrital de La Victoria

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional

Unidad de Planificación y Racionalización

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

(1) ÁREA	SECRET. GERENCIA ADMINISTRACION	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(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			
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886		GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE	
	DENOMINACIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4		
1	Recepcionar, clasificar, registrar y darle el tramite respectivo a los diversos documentos que ingresan diariamente		Documento	8,000	2,000	2,000	2,000	2,000	Luz Elena Soto Fernández	
2	Recepción y sello de PECOSAS		Documento	3,000	600	800	800	800	Luz Elena Soto Fernández	
3	Redactar y digitar Memorandos y Memorandos Múltiples		Documento	300	75	75	75	75	Luz Elena Soto Fernández	
4	Redactar y digitar Informes		Documento	200	50	50	50	50	Luz Elena Soto Fernández	
5	Redactar y digitar Oficios y Cartas		Documento	300	75	75	75	75	Luz Elena Soto Fernández	
6	Redactar y digirar Resoluciones de Gerencia		Documento	100	25	25	25	25	Luz Elena Soto Fernández	
7	Registro y trámite de Comprobantes de Pago		Documento	6,000	1,500	1,500	1,500	1,500	Luz Elena Soto Fernández	
8	Registro y trámite de Órdenes de Servicio		Documento	4,500	1,000	1,000	1,250	1,250	Luz Elena Soto Fernández	
9	Registro y trámite de Órdenes de Compra		Documento	1,600	200	400	500	500	Luz Elena Soto Fernández	
10	Archivar documentos		Acción	4,000	1,000	1,000	1,000	1,000	Luz Elena Soto Fernández	
11				0						
12				0						
13				0						
14				0						
15				0						
16				0						

* Agregar más filas de ser necesario



Municipalidad Distrital de La Victoria

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional

Unidad de Planificación y Racionalización

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

(1) ÁREA	SECRET. GERENCIA ADMINISTRACION	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(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
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	
1	Atención al público, orientádoslos respecto al trámite de sus documentos u otros	Atención	Luz Elena Soto Fernández
2	Coordinar con las diversas áreas sobre el trámite que han seguido los documentos	Acción	Luz Elena Soto Fernández
3	Velar por el orden y control de los bienes de la oficina	Global	Luz Elena Soto Fernández
4	Gestionar el adecuado apoyo logístico para esta gerencia	Acción	Luz Elena Soto Fernández
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

* Agregar más filas de ser necesario

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización**FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)**

(1) ÁREA	UNIDAD DE TESORERIA	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(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	
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA			00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS		
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4	
1	PAGO A PROVEEDORES		ACCIONES	7,000	1750	1750	1750	1750	PATRICA AGUILAR AGUILAR
2	EMISION DE COMPROBANTES DE PAGO		DOCUMENTOS	7,100	1775	1775	1775	1775	PATRICA AGUILAR AGUILAR
3	GIRO DE CHEQUES		ACCIONES	6,800	1700	1700	1700	1700	PATRICA AGUILAR AGUILAR
4	PAGO DE REMUNERACIONES		ACCIONES	12	3	3	3	3	PATRICA AGUILAR AGUILAR
5	REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS, REMITIDOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS		REGISTO	1,000	250	250	250	250	PATRICA AGUILAR AGUILAR
6	PAGO DE AGUINALDOS		ACCIONES	2		1		1	PATRICA AGUILAR AGUILAR
7	PAGO DE BONIFICACION		ACCIONES	1	1				PATRICA AGUILAR AGUILAR
8	TRASLADO DE FONDOS		ACCIONES	70	17	18	17	18	ISABEL COBEÑAS BRAVO
9	GESTIONES Y COORDINACIONES BANCARIAS		ACCIONES	100	25	25	25	25	ISABEL COBEÑAS BRAVO
10	PAGOS ADUANAS		ACCIONES	12	3	3	3	3	ISABEL COBEÑAS BRAVO
11	INFORMACION PAGO SUNAT		ACCIONES	12	3	3	3	3	BRUNO MARIÑO PALACIOS
12	DEPOSITO DE DINERO EN EFECTIVO A BANCOS		ACCIONES	316	79	79	79	79	BRUNO MARIÑO PALACIOS
13	CONCILIACIONES BANCARIAS:			0					
	CTA. CTE. Nº 231-049096 - BANCO DE LA NACION		ACCIONES	12	3	3	3	3	ISABEL COBEÑAS BRAVO
	CTA. CTE. Nº 231-042784 - BANCO DE LA NACION		ACCIONES	12	3	3	3	3	ISABEL COBEÑAS BRAVO
	CTA. CTE. Nº 279-01-00003846 - BANCO CONTINENTAL		ACCIONES	12	3	3	3	3	ISABEL COBEÑAS BRAVO
	CTA. CTE. Nº 279-01- 00010974 - BANCO CONTINENTAL		ACCIONES	12	3	3	3	3	ISABEL COBEÑAS BRAVO
	CTA. CTE. Nº 279-01-00003862 - BANCO CONTINENTAL		ACCIONES	12	3	3	3	3	ISABEL COBEÑAS BRAVO

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización**FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)**

(1) ÁREA	UNIDAD DE TESORERIA	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(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		
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886		GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS		
CTA. AHORROS 279-01-00002073 - BANCO CONTINENTAL		ACCIONES	12	3	3	3	3	ISABEL COBEÑAS BRAVO
CTA. CTE. N° 231-078843 - BANCO DE LA NACION		ACCIONES	12	3	3	3	3	ISABEL COBEÑAS BRAVO
CTA. AHORROS 279-01-00003185 - BANCO CONTINENTAL		ACCIONES	12	3	3	3	3	ISABEL COBEÑAS BRAVO
CTA. CTE. N° 231-073043 - BANCO DE LA NACION - SHOCK DE INVERSIONES		ACCIONES	12	3	3	3	3	ISABEL COBEÑAS BRAVO
CTA. CTE. N° 279-01- 00011652 - BANCO CONTINENTAL - GOB. PROVINCIAL CHICLAYO		ACCIONES	12	3	3	3	3	ISABEL COBEÑAS BRAVO
CTA. CTE. N° 231-081224 - BANCO DE LA NACION - FONCODES		ACCIONES	12	3	3	3	3	ISABEL COBEÑAS BRAVO
CTA. CTE. N° 231-084851 - BANCO DE LA NACION - MINISTERIO DE VIVIENDA Y CONSTRUCCION		ACCIONES	12	3	3	3	3	ISABEL COBEÑAS BRAVO
CTA. CTE. N° 231-091475 - BANCO DE LA NACION - GOB. REG. LAMBAYEQUE		ACCIONES	12	3	3	3	3	ISABEL COBEÑAS BRAVO
CTA. CTE. N° 231-094245 - BANCO DE LA NACION - MINISTERIO DE VIVIENDA Y CONSTRUCCION		ACCIONES	12	3	3	3	3	ISABEL COBEÑAS BRAVO
CTA. CTE. N° 231-101004 - BANCO DE LA NACION - MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS		ACCIONES	12	3	3	3	3	ISABEL COBEÑAS BRAVO
14 EMISION DE RECIBOS DE INGRESOS A CONTRIBUYENTES (CAJA)		DOCUMENTOS	38,500	9625	9625	9625	9625	MARCO NUÑEZ MESTANZA
15 CONTROL Y REGISTRO DE RECIBOS DE INGRESOS (REPORTE DIARIO)		REGISTRO	300	75	75	75	75	MARCO NUÑEZ MESTANZA
16 INFORME DE PLANILLA DE COBRANZA A DOMICILIO		DOCUMENTOS	12	3	3	3	3	MARCO NUÑEZ MESTANZA
17 COORDINAR CON EPSL Y ELECTRONORTE		ACCIONES	8	2	2	2	2	BRUNO MARIÑO PALACIOS
18 REGISTRO AUXILIAR BANCOS		REGISTRO	15	3	4	4	4	ISABEL COBEÑAS BRAVO
19 RECEPCIONAR DE NOTAS DE ABONO, CARGO Y OTROS		ACCIONES	12	3	3	3	3	ISABEL COBEÑAS BRAVO
20 EMISION DE RECIBOS DE EGRESOS CAJA CHICA		DOCUMENTOS	9,000	2250	2250	2250	2250	HAIDE GARCIA ACHA
21 RENDICION DE CAJA CHICA (FUNCIONAMIENTO)		DOCUMENTOS	36	9	9	9	9	HAIDE GARCIA ACHA
22 RENDICION DE CAJA CHICA (INVERSIONES)		DOCUMENTOS	24	6	6	6	6	HAIDE GARCIA ACHA

* Agregar más filas de ser necesario

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

UNIDAD DE PERSONAL

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

(1) ÁREA	UNIDAD DE PERSONAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	15
----------	--------------------	------------------------	------	--------------	----

(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			
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886		GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS			
N°	ACTIVIDAD / TAREA			INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN			UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4	
1	Visación Resoluciones de Gerencia Municipal y Prácticas			Acción	120	30	30	30	30	ZARA BALTAZARA BRAVO VALLADOLID
2	Cursos de Capacitación a trabajadores de la MDLV			Acción	8	2	2	2	2	ZARA BALTAZARA BRAVO VALLADOLID
3	Elaboración de Planillas Quincenal del Personal Obrero			Acción	26	6	7	6	7	VICTOR MANUEL ORREGO RIVADENEYRA
4	Elaboración de planilla Mensual del Personal Empleado			Acción	14	3	4	3	4	VICTOR MANUEL ORREGO RIVADENEYRA
5	Elaboración de Boletas de Pago del Personal Empleado y Obrero			Acción	12	3	3	3	3	VICTOR MANUEL ORREGO RIVADENEYRA
6	Preparar Información Mensual de AFP"S (Integra, Profuturo,Horizonte y Prima)+CAS			Acción	12	3	3	3	3	VICTOR MANUEL ORREGO RIVADENEYRA
7	Preparar PDT Obligaciones Sociales y Tributarios SUNAT + CAS			Acción	12	3	3	3	3	VICTOR MANUEL ORREGO RIVADENEYRA
8	Evaluación de desempeño laboral			Acción	4	1	1	1	1	ZARA BALTAZARA BRAVO VALLADOLID
9	Charlas a Trabajadores			Evento Cultural	8	2	2	2	2	GLADYS TERESA ARAUJO PUICAN ó ZARA BRAVO
10	Campeonato Inter Municipalidades			Evento Deportivo	1	0	0	0	1	ZARA BALTAZARA BRAVO VALLADOLID
11	Paraliturgia con trabajadores			Evento Religioso	12	3	3	3	3	GLADYS TERESA ARAUJO PUICAN
12	Dar proveidos a los documentos que ingresan a la Unidad			Acción	7,000	1750	1750	1750	1750	ZARA BALTAZARA BRAVO VALLADOLID
13	Firmar Resoluciones de Personal			Acción	80	20	20	20	20	ZARA BALTAZARA BRAVO VALLADOLID
14	Recepcionar, clasificar, registrar y trámite respectivo a los documentos que ingresan			Acción	5,000	1250	1250	1250	1250	MARIA AGUSTINA CAJUSOL ACEDO
15	Elaborar Presupuesto Analítico de Personal (PAP)			Acción	1	0	0	1	0	VICTOR MANUEL ORREGO RIVADENEYRA
16	Memos Múltiples			Acción	600	150	150	150	150	MARIA AGUSTINA CAJUSOL ACEDO
17	Informes Múltiples			Acción	540	135	135	135	135	MARIA AGUSTINA CAJUSOL ACEDO
18	Cartas, Oficios			Acción	40	10	10	10	10	MARIA AGUSTINA CAJUSOL ACEDO
19	Certificados, Constancia			Acción	80	20	20	20	20	MARIA AGUSTINA CAJUSOL ACEDO
20	Notificaciones			Acción	100	25	25	25	25	MARIA AGUSTINA CAJUSOL ACEDO
21	Elaboración Resoluciones(Lic.cta.vac.,practicantes, otros)			Acción	20	5	5	5	5	MARIA AGUSTINA CAJUSOL ACEDO

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

UNIDAD DE PERSONAL

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

(1) ÁREA	UNIDAD DE PERSONAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	15
----------	--------------------	------------------------	------	--------------	----

(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		
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886		GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS		
22	Archivar documentos	Acción	6,000	1500	1500	1500	1500	MARIA AGUSTINA CAJUSOL ACEDO
23	Elaboración del Rol de Vacaciones Anual	Acción	1	0	0	0	1	GLADYS TERESA ARAUJO PUICAN
24	Paseo a Chaparri	Evento Cultural	1	1	0	0	0	ZARA BALTAZARA BRAVO VALLADOLID
25	Elaborar Programación Anual Actividades	Acción	1	0	0	0	1	GLADYS TERESA ARAUJO PUICAN ó ZARA BRAVO
* Agregar más filas de ser necesario								

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

UNIDAD DE PERSONAL

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

(1) ÁREA	UNIDAD DE PERSONAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	15
----------	--------------------	------------------------	------	--------------	----

(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
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	
1	Adjuntar la información recibida a los legajos del personal Municipalidad de La Victoria	Acción	GLADYS TERESA ARAUJO PUICAN
2	Llevar a los trabajadores a ESSALUD en casos de emergencia	Acción	GLADYS TERESA ARAUJO PUICAN
3	Ingreso Información Planillas Remuneraciones Empleados y Obreros al SIAF-GL	Acción	VICTOR MANUEL ORREGO RIVADENEYRA
4	Control de Asistencia a Practicantes	Acción	VICTOR MANUEL ORREGO RIVADENEYRA
5	Atender a los servidores que realizan algun reclamo por diversos motivos	Acción	ZARA BALTAZARA BRAVO VALLADOLID
6	Controlar y coordinar con el personal a cargo con la finalidad de desempeñar funciones a cabalidad.	Acción	ZARA BALTAZARA BRAVO VALLADOLID
7	Control de asistencia y permanencia de trabajadores	Acción	GLADYS TERESA ARAUJO PUICAN
8	Elaboración Faltas,Tardanzas,Permisos Personales empleados y obreros mensualmente	Acción	GLADYS TERESA ARAUJO PUICAN
9	Elaboración reportes de asistencia empleados y obreros	Acción	GLADYS TERESA ARAUJO PUICAN
10	Fedatar documentos	Acción	GLADYS TERESA ARAUJO PUICAN
11	Entrega de Boletas de pago a Gerentes,Empleados y Obreros	Acción	GLADYS TERESA ARAUJO PUICAN ó ZARA BRAVO VALLADOLID
12	Gestiones a Essalud (Inscripciones, Derechos Habientes, Lactancia, Subsidios por maternidad y enfermedad, Essalud Vida,	Acción	GLADYS TERESA ARAUJO PUICAN
13	Visitas Domiciliarias al Personal que se encuentra con Descanso Médico o por inasistencia	Acción	GLADYS TERESA ARAUJO PUICAN ó ZARA BRAVO VALLADOLID
14	Liquidaciones de Pago de Subsidios servidores empleados y Obreros	Acción	GLADYS TERESA ARAUJO PUICAN
15	Coordinar con las diversas áreas sobre el trámite que han seguido los documentos	Acción	MARIA AGUSTINA CAJUSOL ACEDO
16	Velar por el orden y control de los bienes de la Oficina	Acción	ZARA BALTAZARA BRAVO VALLADOLID
17	Atención al Público, orientándolos respecto al trámite de sus documentos u otros	Acción	GLADYS TERESA ARAUJO PUICAN ó ZARA BRAVO VALLADOLID
18	Difusión en vitrina de actividades de la Unidad Personal.	Acción	GLADYS TERESA ARAUJO PUICAN
* Agregar más filas de ser necesario			

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA

GERENCIA DESARROLLO URBANO

EJERCICIO PRESUPUESTAL

2011

(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 Urbana.

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN			
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4	
1	* Dar proveido a expedientes para aprobacion de Licencia de obra, regularizacion, revision y visacion de Resolucion		Accion	100	25	25	25	25	HARRY GONZALEZ SOLANO
2	* Dar proveido a expedientes para aprobacion de Habilitaciones Urbanas nuevas y de Regularizacion , revision y visacion de Resolucion		Accion	6	2	1	2	1	
3	* Dar proveido a expedientes para aprobacion de Sub division de lote, revision y visacion de Resolucion			80	20	20	20	20	
4	* Dar proveido a expedientes , revision de expediente tecnico de recepcion de obras		Accion	4	1	1	1	1	
5	* Dar proveido a expedientes, revision y visacion de conformidad de uso de local		Accion	260	65	65	65	65	
6	* Dar proveido a expedientes, revision y visacion de Certificado de conformidad de obra		Accion	15	4	5	4	2	
7	* Dar proveido a expedientes, revision y visacion de Certificado de Finalizacion de obra		Accion	15	4	4	5	2	
8	* Dar proveido a expedientes, revision y visacion de Certificado de Conformidad de demolicion		Accion	6	2	1	2	1	
9	* Dar proveido a expedientes, revision y visacion de Certificado de Declaratoria de fabrica		Accion	15	4	4	5	2	
10	* Dar proveido a expedientes, revision y visacion de Certificado de placa domiciliaria		Accion	100	25	25	25	25	
11	* Dar proveido a expedientes, revision y visacion de Certificado de numeracion		Accion	10	2	3	2	3	
12	* Dar proveido a expedientes, revision y visacion de Certificado de habitabilidad		Accion	20	5	5	5	5	
13	* Dar proveido a expedientes, revision y visacion de Certificado de Conduccion y/o posesion		Accion	60	20	10	20	10	
14	* Dar proveido a expedientes, revision y visacion de Certificado de Parametros urbanisticos		Accion	105	25	25	30	25	
15	* Dar proveido a expedientes, revision y visacion de Certificado Catastral		Accion	80	20	20	20	20	
16	* Dar proveido a expedientes, revision y visacion de Certificado negativo de Catastro		Accion	20	5	5	5	5	

* Agregar más filas de ser necesario

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización**FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)**

(1) ÁREA	GERENCIA DESARROLLO URBANO	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(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 Urbana.
--------------------------------	---

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	
1	Emitir Informes al Ministerio de Transportes, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Permanente	Harry Gonzalez Solano
	Ministerio de Economía y Finanzas		
2	Absolver consultas técnicas al Público en general	Permanente	
3	Integrar los Comités de Recepción de obras	Permanente	
4	Participar en la entrega de terreno para ejecución de obras	Permanente	
5	Absolver consultas de División de Catastro, División de obras y División de Estudios y Proyectos	Permanente	
6	Revisar informes técnicos en general	Permanente	
7	Integrar Comité especial para Procesos de selección	Permanente	
8	Asesorar y absolver las consultas de los Ingenieros Residentes y Supervisores de obra	Permanente	
9	Coordinaciones con Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia Administración, G.PPCTI, Gerencia	Permanente	
	de Asesoría Jurídica y Gerencia de Servicios Públicos		

* Agregar más filas de ser necesario

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA

GERENCIA DESARROLLO URBANO

EJERCICIO PRESUPUESTAL

2011

(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 Urbana.

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA	(6) N°		(7) DENOMINACIÓN			
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA			00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS				
N°	ACTIVIDAD / TAREA			INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE	
	DENOMINACIÓN			UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4		
17	* Dar proveido a expediente, revision y visacion de Certificado de zonificacion y vias			Accion	35	9	8	9	9	HARRY GONZALEZ SOLANO	
18	* Dar proveido a expedientes, revision y visacion de Certificado de zonificacion			Accion	20	5	5	5	5		
19	* Dar proveido a expedientes, revision y visacion de Certificado de Compatibilidad y uso			Accion	10	2	3	2	3		
20	* Dar proveido a expedientes, revision y visacion de Certificado de Linderacion y áreas			Accion	8	2	2	2	2		
21	* Dar proveido a expedientes, revision y visacion de Certificado de Límites perimetricas			Accion	8	2	2	2	2		
22	* Dar proveido a expedientes, revision y visacion de Certificado de Jurisdiccion			Accion	20	5	5	5	5		
23	* Dar proveido a expedientes, revision y visacion de Certificado de Expansion Urbana			Accion	20	5	5	5	5		
24	* Dar proveido a expedientes, revision y visacion de Certificado de Alineamiento y retiro			Accion	5	1	1	2	1		
25	* Dar proveido a expedientes, revision y visacion de Certificado de vias			Accion	6	2	1	2	1		
26	* Dar proveido a expedientes, revision y visacion de Certificado de Cambio de uso			Accion	12	3	3	3	3		
	<u>DIVISION DE OBRAS</u>										
27	* Dar proveido a expedientes e Informes			Accion	800	200	200	200	200		
28	* Dar proveido a expedientes, revision y visacion de autorizaciones de Telefonica			Accion	8	2	2	2	2		
29	* Dar proveido a expedientes, revision y visacion de autorizaciones de Rotura de vereda			Accion	16	4	4	4	4		
	<u>EMITIR:</u>										
30	* Memos Memos Multiples			Accion	20	5	5	5	5		

* Agregar más filas de ser necesario

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización**FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)****(1) ÁREA**

GERENCIA DESARROLLO URBANO

EJERCICIO PRESUPUESTAL

2011

(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 Urbana.

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN			
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA			00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE	
	DENOMINACIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4		
31	* Cartas, oficios		Accion	60	15	15	15	15	HARRY GONZALEZ SOLANO	
32	* Informes, Informes multiples		Accion	600	150	150	150	150		
33	* Resoluciones de Gerencia(Sub division de lotes, aprobacion de expedientes tecnicos, liquidacion tecnica financiera, aprobacion de Habilitaciones Urbanas, licencias de construccion, etc.)		Accion	240	60	60	60	60		
34	* Visacion de pecosas		Accion	100	25	25	25	25		
35	* Revisar liquidaciones de obras por administracion directa y contrata		Accion	20	5	5	5	5		
36	* Revisar expedientes tecnicos de obras por administracion directa		Accion	30	8	7	7	8		
37	* Dar proveido a los informes de los jefes de Division : Estudios y Proyectos, Obras y Catastro y Control Urbano		Accion	1,420	350	360	360	350		
38	* Dar proveido a los informes de los Residentes y Supervisores de obras que se ejecutan		Accion	1,000	250	250	250	250		
39	* Coordinacion de actividades de trabajo con otras instituciones para la ejecucion de obras y proyectos		Accion	8	2	2	2	2		

* Agregar más filas de ser necesario

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA

SECRETARIA GERENCIA DES. URBANO

EJERCICIO PRESUPUESTAL

2011

(2) ANEXO N°

38

(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			
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4	
1	Recepcionar, registrar, derivar y archivar la documentacion que se encargue y darl el curso respectivo		Docum	4,000	1000	1000	1000	1000	JUANA SANCHEZ ESQUIVES
2	Brindar atencion al publico orientandolo respecto a los procedimientos que se siguen en esta Gerncia, acerca de la documentacion en trámite		Atencion	3,000	750	750	750	750	
	<u>DIVISION DE OBRAS</u>								
3	* Cartas, Oficios		Docum	32	8	8	8	8	
4	* Informes		Docum	800	200	200	200	200	
5	* Memos, Memos Multiples		Docum	8	2	2	2	2	
6	* Autorizaciones rotura de vereda		Docum	16	4	4	4	4	
7	* Autorizacion de Telefonica		Docum	8	2	2	2	2	
8	Informes de Tecnicos: Anibal Alcalde Peralta								
9	* Informes		Docum	20	5	5	5	5	
10	Informes de Tecnicos: Residente de Obras por Adm. Directa y Supervisores								
11	* Informes		Docum	1,000	250	250	250	250	
	<u>DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</u>								
12	* Informes		Docum	320	80	80	80	80	
13	* Memos, Memos Multiples		Docum	8	2	2	2	2	
14	* Cartas, Oficios		Docum	16	4	4	4	4	
* Agregar más filas de ser necesario									

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA	SECRETARIA GERENCIA DES. URBANO	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	38
----------	---------------------------------	------------------------	------	--------------	----

(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			
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4	
	<u>DIVISION DE CATASTRO Y CONTROL URBANO</u>								
15	* Cartas, oficios, notificaciones		Docum.	75	20	20	20	15	
16	* Informes		Docum.	300	70	80	80	70	
17	* Certificado de Conformidad de obra		Docum.	15	4	5	4	2	
18	* Certificado de finalizacion de obra		Docum.	15	4	4	5	2	
19	* Certificado de conformidad de demolicion		Docum.	6	2	1	2	1	
20	* Certificado de Declaratoria de fabrica		Docum.	15	4	4	5	2	
21	* Certificado de placa domiciliaria		Docum.	100	25	25	25	25	
22	* Certificado de numeracion		Docum.	10	2	3	2	3	
23	* Certificado de habitabilidad		Docum.	20	5	5	5	5	
24	* Certificado de Conduccion y/o posesion		Docum.	60	20	10	20	10	
25	* Certificado de Parametros Urbanisticos		Docum.	105	25	25	30	25	
26	* Certificado Catastral		Docum.	80	20	20	20	20	
27	* Certificado negativo de Catastro		Docum.	20	5	5	5	5	
28	* Certificado de zonificacion y vias		Docum.	35	9	8	9	9	
29	* Certificado de zonificacion		Docum.	20	5	5	5	5	

* Agregar más filas de ser necesario

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización**FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)**

(1) ÁREA	SECRETARIA GERENCIA DES. URBANO	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	38
-----------------	---------------------------------	-------------------------------	------	---------------------	----

(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		
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA			00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE	
	DENOMINACIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4		
30	* Certificado de Compatibilidad y uso		Docum	10	2	3	2	3		
31	* Certificado de Linderacion y áreas		Docum	8	2	2	2	2		
32	* Certificado de limites perimetricas		Docum	8	2	2	2	2		
33	* Certificado de jurisdiccion		Docum	20	5	5	5	5		
34	* Certificado de Expansion Urbana		Docum	20	5	5	5	5		
35	* Certificado de Alineamiento y Retiro		Docum	5	1	1	2	1		
36	* Certificado de Vias		Docum	6	2	1	2	1		
37	* Certificado de Cambio de Uso		Docum	12	3	3	3	3		
	<u>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</u>									
38	* Memos , Memos Multiples		Docum	20	5	5	5	5		
39	* Cartas, Cartas Multiples, Oficios		Docum	60	15	15	15	15		
40	* Informes, informes Multiples		Docum	600	150	150	150	150		
41	* Resoluciones de Gerencia(Licencia de construccion, subdivision de lote, Habilitaciones Urbanas		Docum	240	60	60	60	60		
42	* Velar por el orden y presentacion de los ambientes de la Gerencia		Accion	264	66	66	66	66		
43	* Gestionar el adecuado apoyo logistico a los servidores de la Gerencia		Accion	12	3	3	3	3		

* Agregar más filas de ser necesario

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización**FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)**

(1) ÁREA	DIV. ESTUDIOS Y PROYECTOS	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	41
----------	---------------------------	------------------------	------	--------------	----

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Efectuar la formulación de expedientes técnicos, así como supervisar su elaboración cuando son efectuados por terceros y así mantener un Banco de Proyectos a nivel Distrital.
-------------------------	--

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA	(6) N°		(7) DENOMINACIÓN	
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA			00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS		
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4	
	<u>Saneamiento</u>								
1	Mej. de las Redes de Aua Potable, Alcantarillado y Conexiones Domiciliarias de la Ca.Yahuarhuaca C. 2, 3, 4 y Ca. Colla C. 11		UND.	1			1		ING. DICK CARLO SILVA RAVINES
2	Mej. de las Redes de Aua Potable, Alcantarillado y Conexiones Domiciliarias de la Ca.Los Quipus C. 4 - 10		UND.	1				1	ING. DICK CARLO SILVA RAVINES
3	Construccion de Pozo Tubular (El Palmo - Chosica del Norte)		UND.	1		1			ING. DICK CARLO SILVA RAVINES
4	Construccion de Pozo Tubular (Letrinas - Chacupe)		UND.	1				1	ING. DICK CARLO SILVA RAVINES
5	Construccion de Pozo Tubular (San Francisco - Chacupe Bajo)		UND.	1		1			ING. DICK CARLO SILVA RAVINES
	<u>Pavimento</u>								
6	Pavimentacion Flexible en caliente Av. Imperio de la Gran Chimu hasta 7 de Agosto		UND.	1		1			ING. DICK CARLO SILVA RAVINES
7	Pavimentacion Flexible en Caliente de la Ca. El Milagro		UND.	1	1				ING. DICK CARLO SILVA RAVINES
8	Pavimentacion Flexible en Caliente de la Ca. Los Ayar Cuadra 1		UND.	1				1	ING. DICK CARLO SILVA RAVINES
9	Pavimentacion Flexible en Caliente de la Av. Los Tambos Cuadra 1, 2, 3, 4, 5		UND.	1		1			ING. DICK CARLO SILVA RAVINES
10	Pavimentacion Flexible en caliente Av. Mayta Capac Cuadra 9 - 13		UND.	1			1		ING. DICK CARLO SILVA RAVINES
11	Pavimentacion del Embloquetado del Pasaje Revolucion		UND.	1	1				ING. DICK CARLO SILVA RAVINES

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización**FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)**

(1) ÁREA	DIV. ESTUDIOS Y PROYECTOS	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	41
----------	---------------------------	------------------------	------	--------------	----

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Efectuar la formulación de expedientes técnicos, así como supervisar su elaboración cuando son efectuados por terceros y así mantener un Banco de Proyectos a nivel Distrital.
-------------------------	--

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	META PRESUPUESTARIA	(6) N°		(7) DENOMINACIÓN		
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886		GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS		
Infraestructura								
12 Construcción Sala de Usos Múltiples Centro Educativo N° 008 "Niños Mensajeros de la Paz"		UND.	1	1				ING. DICK CARLO SILVA RAVINES
13 Construcción de Aula de Computo en Institución Educativa N° 10982 Chacupe Alto		UND.	1	1				ING. DICK CARLO SILVA RAVINES
14 Construcción del Local Comunal "El Bosque"		UND.	1			1		ING. DICK CARLO SILVA RAVINES
15 Expediente y Perfil "Construcción de rampas de acceso para discapacitados en parque e infraestructura municipal"		UND.	1		1			ING. DICK CARLO SILVA RAVINES
16 Expedientes y perfiles de Construcción de Veredas		UND.	14	3	4	3	4	ING. DICK CARLO SILVA RAVINES
17 Emitir Informes		UND.	320	80	80	80	80	ING. DICK CARLO SILVA RAVINES

* Agregar más filas de ser necesario

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización**FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)**

(1) ÁREA	DIV. ESTUDIOS Y PROYECTOS	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	41
-----------------	---------------------------	-------------------------------	------	---------------------	----

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Efectuar la formulación de expedientes técnicos, así como supervisar su elaboración cuando son efectuados por terceros y así mantener un Banco de Proyectos a nivel Distrital.
--------------------------------	--

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	
1	Emitir Cartas y Oficios	Accion	ING. DICK CARLO SILVA RAVINES
2	Elaboracion de Terminos de Referencia para elaboracion de Perfiles y Expedientes Tecnicos	Accion	ING. DICK CARLO SILVA RAVINES
3	Elaboracion de Notificaciones, Constancias y Autorizaciones	Accion	ING. DICK CARLO SILVA RAVINES
4	Elaboracion de Expedientes Tecnicos	Accion	ING. DICK CARLO SILVA RAVINES
5	Levantamiento en campo de la situacion actual del distrito para la elaboracion de expedientes tecnicos	Accion	ING. DICK CARLO SILVA RAVINES
6	Asistente como integrante de comité a Entregas de Terreno	Accion	ING. DICK CARLO SILVA RAVINES
7	Asistente como integrante de comité en Recepcion de Obras Culminadas	Accion	ING. DICK CARLO SILVA RAVINES
8	Revision de Expedientes Tecnicos elaborados por profesionales externos	Accion	ING. DICK CARLO SILVA RAVINES
9	Ingreso de perfiles de proyectos al SNIP	Accion	ING. DICK CARLO SILVA RAVINES
10	Coodinaciones con Alcaldia y Gerencia	Accion	ING. DICK CARLO SILVA RAVINES
11	Coodinaciones con otras oficinas	Accion	ING. DICK CARLO SILVA RAVINES
12	Coordinaciones con el area de la Division de Obras y Catastro y Control Urbano	Accion	ING. DICK CARLO SILVA RAVINES
13	Supervision de Obras	Accion	ING. DICK CARLO SILVA RAVINES
14	Coordinador de la Municipalidad en convenios con Programa Construyendo Peru en Obras del Distrito	Accion	ING. DICK CARLO SILVA RAVINES



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

(1) ÁREA	DIVISION DE OBRAS	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	40
----------	-------------------	------------------------	------	--------------	----

(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			
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4	
	<u>Saneamiento</u>								
1	Mej. de las Redes de Aua Potable, Alcantarillado y Conexiones Domiciliarias de la Ca.Yahuarhuaca C. 2, 3, 4 y Ca. Colla C. 11		EJECUCIÓN	1				1	*RESIDENTE Y SUPERVISOR EXTERNOS (RESPONSABLES DE EJECUCIÓN) *REVISIÓN DE INFORMES:JEFATURA DE OBRAS
2	Mej. de las Redes de Aua Potable, Alcantarillado y Conexiones Domiciliarias de la Ca.Los Quipus C. 4 - 10		EJECUCIÓN	1				1	*RESIDENTE Y SUPERVISOR EXTERNOS (RESPONSABLES DE EJECUCIÓN) *REVISIÓN DE INFORMES:JEFATURA DE OBRAS
3	Construccion de Pozo Tubular (El Palmo - Chosica del Norte)		EJECUCIÓN	1				1	*RESIDENTE Y SUPERVISOR EXTERNOS (RESPONSABLES DE EJECUCIÓN) *REVISIÓN DE INFORMES:JEFATURA DE OBRAS
4	Construccion de Pozo Tubular (Letrinas - Chacupe)		EJECUCIÓN	1				1	*RESIDENTE Y SUPERVISOR EXTERNOS (RESPONSABLES DE EJECUCIÓN) *REVISIÓN DE INFORMES:JEFATURA DE OBRAS
5	Construccion de Pozo Tubular (San Francisco - Chacupe Bajo)		EJECUCIÓN	1			1		*RESIDENTE Y SUPERVISOR EXTERNOS (RESPONSABLES DE EJECUCIÓN) *REVISIÓN DE INFORMES:JEFATURA DE OBRAS
	<u>Pavimento</u>								
6	Pavimentacion Flexible en caliente Av. Imperio de la Gran Chimú hasta 7 de Agosto		EJECUCIÓN	1			1		*RESIDENTE Y SUPERVISOR EXTERNOS (RESPONSABLES DE EJECUCIÓN) *REVISIÓN DE INFORMES:JEFATURA DE OBRAS
7	Pavimentacion Flexible en Caliente de la Ca. El Milagro		EJECUCIÓN	1		1			*RESIDENTE Y SUPERVISOR EXTERNOS (RESPONSABLES DE EJECUCIÓN) *REVISIÓN DE INFORMES:JEFATURA DE OBRAS
8	Pavimentacion Flexible en Caliente de la Ca. Los Ayar Cuadra 1		EJECUCIÓN	1				1	*RESIDENTE Y SUPERVISOR EXTERNOS (RESPONSABLES DE EJECUCIÓN) *REVISIÓN DE INFORMES:JEFATURA DE OBRAS
9	Pavimentacion Flexible en Caliente de la Av. Los Tambos Cuadra 1, 2, 3, 4, 5		EJECUCIÓN	1			1		*RESIDENTE Y SUPERVISOR EXTERNOS (RESPONSABLES DE EJECUCIÓN) *REVISIÓN DE INFORMES:JEFATURA DE OBRAS
10	Pavimentacion Flexible en caliente Av. Mayta Capac Cuadra 9 - 13		EJECUCIÓN	1				1	*RESIDENTE Y SUPERVISOR EXTERNOS (RESPONSABLES DE EJECUCIÓN) *REVISIÓN DE INFORMES:JEFATURA DE OBRAS
11	Pavimentacion del Emboquetado del Pasaje Revolucion		EJECUCIÓN	1				1	*RESIDENTE Y SUPERVISOR EXTERNOS (RESPONSABLES DE EJECUCIÓN) *REVISIÓN DE INFORMES:JEFATURA DE OBRAS
	<u>Infraestructura</u>								
12	Construccion Sala de Usos Multiples Centro Educativo N° 008 "Niños Mensajeros de la Paz"		EJECUCIÓN	1		1			*RESIDENTE Y SUPERVISOR EXTERNOS (RESPONSABLES DE EJECUCIÓN) *REVISIÓN DE INFORMES:JEFATURA DE OBRAS
13	Construccion de Aula de Computo en Institucion Educativa N° 10982 Chacupe Alto		EJECUCIÓN	1		1			*RESIDENTE Y SUPERVISOR EXTERNOS (RESPONSABLES DE EJECUCIÓN) *REVISIÓN DE INFORMES:JEFATURA DE OBRAS
14	Construccion del Local Comunal "El Bosque"		EJECUCIÓN	1				1	*RESIDENTE Y SUPERVISOR EXTERNOS (RESPONSABLES DE EJECUCIÓN) *REVISIÓN DE INFORMES:JEFATURA DE OBRAS
15	Construccion de rampas de acceso para discapacitados en parque e infraestructura municipal		EJECUCIÓN	1			1		*RESIDENTE Y SUPERVISOR EXTERNOS (RESPONSABLES DE EJECUCIÓN) *REVISIÓN DE INFORMES:JEFATURA DE OBRAS
16	Construccion de Veredas		EJECUCIÓN	4		1	1	1	*RESIDENTE Y SUPERVISOR EXTERNOS (RESPONSABLES DE EJECUCIÓN) *REVISIÓN DE INFORMES:JEFATURA DE OBRAS
* Agregar más filas de ser necesario									



Municipalidad Distrital de
La Victoria

Gerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica Internacional

Unidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA	DIVISION DE OBRAS	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	40
(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
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA

DIVISION DE OBRAS

EJERCICIO PRESUPUESTAL

2011

(2) ANEXO N°

40

(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			
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886		GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE	
	DENOMINACIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4		
17	EMITIR INFORMES			800	200	200	200	200	ING. NELSON ENRIQUE HUANGAL CASTAÑEDA	
18	EMITIR AUTORIZACIONES DE ROTURA VEREDAS			16	4	4	4	4	ING. NELSON ENRIQUE HUANGAL CASTAÑEDA	
19	EMITIR AUTORIZACIONES DE TELEFONICA DEL PERU-CLARO			8	2	2	2	2	ING. NELSON ENRIQUE HUANGAL CASTAÑEDA	
20	EMITIR MEMOS MULTIPLES			8	2	2	2	2	ING. NELSON ENRIQUE HUANGAL CASTAÑEDA	
21	EMITIR CARTAS , OFICIOS			32	8	8	8	8	ING. NELSON ENRIQUE HUANGAL CASTAÑEDA	
22				0						
23				0						
24				0						
25				0						
26				0						
27				0						
28				0						
29				0						
30				0						
31				0						
32				0						
33				0						
* Agregar más filas de ser necesario										

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA	DIVISION DE OBRAS	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	40
----------	-------------------	------------------------	------	--------------	----

(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
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	
1	Residencia de Obras por designación	Accion	ING. NELSON ENRIQUE HUANGAL CASTAÑEDA
2	Inspección de Obras por designación	Accion	ING. NELSON ENRIQUE HUANGAL CASTAÑEDA
3	Coordinaciones con el area de la Jefatura de estudios y Proyectos	Accion	ING. NELSON ENRIQUE HUANGAL CASTAÑEDA
4	Coodinaciones con alcaldia y Gerencia	Accion	ING. NELSON ENRIQUE HUANGAL CASTAÑEDA
5			
6			
7			
8			
9			

* Agregar más filas de ser necesario

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA	DIV. CATASTRO Y CONTROL URBANO	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	39
----------	--------------------------------	------------------------	------	--------------	----

(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			
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA				00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS			
N°	ACTIVIDAD / TAREA			INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE	
	DENOMINACIÓN			UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4		
						1	2	3	4		
1	* Revisión e inspección de proyectos para obtención de licencia de obra y proyección de Resolución			accion	100	25	25	25	25	ARQ: Carlos Vargas R, TECNICO:Walter Becerra.H	
2	* Revisión e inspección de expedientes técnicos para habilitación Urbana y proyección de resolución			accion	6	2	1	2	1	ARQ: Carlos Vargas R, TECNICO:Walter Becerra.H	
3	* Revisión de expedientes para Sub división de lotes y proyección de resolución			accion	80	20	20	20	20	ARQ: Carlos Vargas R, TECNICO:Walter Becerra.H	
4	* Revision de expediente para emision de Certificado de Conformidad de Obra			accion	15	4	5	4	2	ARQUITECTO CARLOS I VARGAS REGALADO	
5	* Revision de expediente para emision de certificado de Conformidad de demolicion			accion	6	2	1	2	1	ARQUITECTO CARLOS I VARGAS REGALADO	
6	* Revision de expediente para emision de Certificado de Declaratoria de fabrica			accion	15	4	4	5	2	ARQUITECTO CARLOS I VARGAS REGALADO	
7	* Revision e inspeccion de expediente técnico de Recepcion de obras			accion	4	1	1	1	1	ARQUITECTO CARLOS I VARGAS REGALADO	
8	* Revisión de expediente para emisión de certificación de placas domiciliarias			accion	100	25	25	25	25	ARQ: Carlos Vargas R, TECNICO:Luis Alvarez. A	
9	* Revisión de expediente para emisión de certificados de conducción y/o posesión			accion	60	20	10	20	10	ARQ: Carlos Vargas R, TECNICO:Luis Alvarez. A	
10	* Revisión de expedientes para emisión de certificados de Parámetros Urbanísticos			accion	105	25	25	30	25	ARQ: Carlos Vargas R, TECNICO:Luis Alvarez. A	
11	* Revisión de expediente para emisión de certificados catastral			accion	80	20	20	20	20	ARQ: Carlos Vargas R, TECNICO:Luis Alvarez. A	
12	* Revisión de expediente para emisión de certificado de zonificación y vías			accion	35	9	8	9	9	ARQ: Carlos Vargas R, TECNICO:Luis Alvarez. A	
13	* Revisión de expediente para emisión de certificado de Compatibilidad y uso			accion	10	2	3	2	3	ARQ: Carlos Vargas R, TECNICO:Luis Alvarez. A	
14	* Revisión de expediente para emisión de certificado de Linderacion y areas			accion	8	2	2	2	2	ARQ: Carlos Vargas R, TECNICO:Luis Alvarez. A	
15	* Revisión de expediente para emisión de certificado de Alineamiento y Retiro			accion	5	1	1	2	1	ARQ: Carlos Vargas R, TECNICO:Luis Alvarez. A	
16	* Revisión de expediente para emisión de certificado de Vias			accion	6	2	1	2	1	ARQ: Carlos Vargas R, TECNICO:Luis Alvarez. A	
17	* Revisión de expediente para emisión de certificado de Cambio de uso			accion	12	3	3	3	3	ARQ: Carlos Vargas R, TECNICO:Luis Alvarez. A	
18	*Revisión de expediente para conformidad de uso de local			accion	260	65	65	65	65	ARQ: Carlos Vargas R, TECNICO:Luis Alvarez. A	
19	* Emitir Informes			DOCUMENTOS	300	70	80	80	70	ARQUITECTO CARLOS I VARGAS REGALADO	
20	* Emitir Cartas, Oficios,Notificaciones			DOCUMENTOS	75	20	20	20	15	ARQUITECTO CARLOS I VARGAS REGALADO	
* Agregar más filas de ser necesario											

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA	DIV. CATASTRO Y CONTROL URBANO	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	39
----------	--------------------------------	------------------------	------	--------------	----

(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
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	
1	* Emitir Informes	Documentos	ARQUITECTO CARLOS I VARGAS REGALADO
2	* Emitir Cartas, Oficios,Notificaciones	Documentos	ARQUITECTO CARLOS I VARGAS REGALADO
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

* Agregar más filas de ser necesario

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA	GERENCIA DE RENTAS	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(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			
		1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES		01490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4	
1	Dar proveido a los documentos que ingresan a la Gerencia para las diferentes areas		Accion	8,000	2000	2000	2000	2000	Gerente de Rentas
2	Firmar Resoluciones de Cambio de Contribuyente, Inafectaciones, Fraccionamientos,								
	multas, licencias , reclamos, anulaciones de licencias, resoluciones de determinacion								
	y otros.		Accion	8,000	2000	2000	2000	2000	Gerente de Rentas
3	Atender expedientes por cambio de contribuyente, proyectando las resoluciones respect		Resolucion	600	150	150	150	150	Responsable de Administración Tributaria
4	Atener expedientes por inafectaciones, proyectando las resoluciones respectivas		Resolucion	400	100	100	100	100	Responsable de Administración Tributaria
5	Atender expedientes por reclamos y otros, proyectando las resoluciones respectivas		Resolucion	400	100	100	100	100	Responsable de Administración Tributaria
6	Emision y recepcion de Declaraciones Juradas de Autovalúo de casa habitacion y otros usos		documento emitido	30,000	7500	7500	7500	7500	Responsable de Administración Tributaria
7	Emision y recepcion de Declaraciones Juradas de Licencia de Funcionamiento		documento emitido	400	100	100	100	100	Responsable de Administración Tributaria
8	Procesamiento de Resoluciones de Cambio de Contribuyente		Registro	600	150	150	150	150	Responsable de Administración Tributaria
9	Procesamiento de Resoluciones de Inafectaciones		Registro	400	100	100	100	100	Responsable de Administración Tributaria
10	Procesamiento de Resoluciones de Reclamaciones, y otros		Registro	400	100	100	100	100	Responsable de Administración Tributaria
11	Emisión de informes sobre reclamaciones y otros		Informe	80	20	20	20	20	Responsable de Administración Tributaria
12	Preparación de campaña masiva Declaración Jurada de Autovalúo		Accion	1	1	0	0	0	Responsable de Administración Tributaria
13	Determinación de Impuesto de Alcabala		Evaluación	100	25	25	25	25	Responsable de Administración Tributaria
14	Elaboracion de Constancias varios		Certificado	500	125	125	125	125	Responsable de Administración Tributaria
15	Emitir Notificaciones varias		documento	100	25	25	25	25	Responsable de Administración Tributaria
16	Realizar el control y arqueo mensual al Mercado Antenor Orrego		Accion	12	3	3	3	3	Responsable de Recaudación y Control
17	Informar mensualmente los ingresos obtenidos en Caja MDLV por partidas especificas		Documento	12	3	3	3	3	Responsable de Recaudación y Control
18	Procesar y elaborar Resoluciones de Gerencia sobre beneficio de Fraccionamiento Tributario		Documento	2,000	500	500	500	500	Responsable de Recaudación y Control
19	Emisión de Resoluciones de Determinación de deudas Tributarias		Documento	8,000	2000	2000	2000	2000	Responsable de Recaudación y Control

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA	GERENCIA DE RENTAS	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(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		
		1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES			01490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA		
20	Emision de Resoluciones de Gerencia de Infracciones administrativas		Documento	400	100	100	100	100	Responsable de Recaudación y Control
21	Emisión de Resoluciones de Perdida de Beneficio Tributario		Documento	500	125	125	125	125	Responsable de Recaudación y Control
22	Emisión de expedientes coactivos		Documento	1,400	350	350	350	350	Responsable de Recaudación y Control
23	Impresión de Planillas para recaudadores		Accion	1,800	450	450	450	450	Responsable de Recaudación y Control
24	Impresión de anexos y planillas de fraccionamiento		Accion	1,800	450	450	450	450	Responsable de Recaudación y Control
25	Registro de planillas de los recaudadores		Accion	3,600	900	900	900	900	Responsable de Recaudación y Control
26	Distribuir notificaciones de diferentes áreas de la Gerencia de Rentas		Accion	10,800	2700	2700	2700	2700	Responsable de Recaudación y Control
27	Revisar en forma mensual las cuentas por cobrar, derivando a la Gerencia de Rentas		Accion	12	3	3	3	3	Responsable de Recaudación y Control
28	Fiscalización de Espectaculos Publicos No Deportivos		Accion	40	8	12	8	12	Responsable Licencias
29	Atender erxpedientes de Licencias definitivas, duplicadas, ampliacion de giros, cambiosa de razón social , representante		Accion	220	55	55	55	55	Responsable de Licencias
30	Atender expedientes de anuncios publicitarios		Accion	100	25	25	25	25	Responsable de Licencias
31	Procesar y elaborar resoluciones de apertura, duplicados, ampliacion de giro, cambio de razón social, de representante, variación de giro		Documento	220	55	55	55	55	Responsable de Licencias
32	Operativos a negocios		Accion	15	3	4	4	4	Responsable de Licencias
33	Solicitudes por cese de actividad- baja de licencias		documento	50	10	15	10	15	Responsable de Licencias
34	Solicitudes por arbitrios de Limpieza Publica de Negocio informe		documento	50	10	15	10	15	Responsaqble de Licencias
35	Inspecciones a establecimientos comerciales, industrias, servicios. Etc.		Accion	150	30	40	40	40	Responsable de Licencias
36	Fiscalización y actualización de predios		Accion	5,000	1250	1250	1250	1250	Responsable de Fiscañlización Tributaria
37	Fiscalizacion y actualizacion de predios rusticos		Accion	300	75	75	75	75	Responsable de Fiscañlización Tributaria
38	Fiscalizacion y actualizacion de predios urbanos		Accion	5,000	1250	1250	1250	1250	Responsable de Fiscañlización Tributaria
39	Fiscalizacion de expedientes de iunafectacion triubutaria (pensionistas)		Accion	500	125	125	125	125	Responsable de Fiscañlización Tributaria
40	Fiscalizacion de expedientes de cambio de contribuyentes		Accion	500	125	125	125	125	Responsable de Fiscañlización Tributaria

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA	GERENCIA DE RENTAS	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(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		
	1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES		01490		FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA		
41	Registro diario y atencion de expedientes	Accion	5,000	1250	1250	1250	1250	Responsable de Fiscañlización Tributaria
42	Control de Espectaculos Publicos No Deportivos	Accion	500	125	125	125	125	Responsable de Fiscañlización Tributaria
43	Inscripcion de predios rusticos	Accion	240	60	60	60	60	Responsable de Fiscañlización Tributaria
44	inscripcion de predios urbanos	Accion	1,000	250	250	250	250	Responsable de Fiscañlización Tributaria
45	Verificacion de expedientes de Certificados domiciliarios	Accion	1,500	375	375	375	375	Responsable de Fiscañlización Tributaria
* Agregar más filas de ser necesario								

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	
1	Atender a los contribuyentes que realizan algun reclamo y que los responsables de areas no puedan resolver	accion	Gerente de Rentas
2	Controlar al personal que efectua la fiscalizacion a los predios, Espectaculos Publicos, notificaciones, licencias y otros	accion	Gerente de Rentas
3	Brindar Apoyo a la Unidad de Ejecucion Coactiva en las clausuras de local, operativos y otros relacionados con cobranza de tributos y otros.	accion	Gerente de Rentas
4	Ejecutar, organizar, dirigir y controlar acciones de Adm. Tributaria	accion	Responsable de Administración Tributaria
5	Apoyo a las demas Unidades de Rentas sobre aplicación de Normas Tributarias y/o formulación de proyectos	atencion	Responsable de Administración Tributaria
6	Mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas	accion	Responsable de Administración Tributaria
7	Atención al contribuyente y orientación en los trámites que se realiza en el área de Rentas	Atencion	Responsable de Recaudación y Control
8	Controlar al personal que se encarga de notificar	accion	Responsable de Recaudación y Control
9	Coordinar con unidades de rentas, respecto a los establecimientos	accion	Responsable de Licencias
10	Mantener actualizado el padrón de licencias definitivas	accion	Responsable de Licencias
11	Informar al publico usuario sobre los trámites a seguir para la obtención de licencia, anuncios publicitarios y	accion	Responsable de Licencias
12	Realizar el control y notificar a los establecimientos en general	accion	Responsable de Licencias
* Agregar más filas de ser necesario			

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización**FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)**

(1) ÁREA	SECRETARIA DE RENTAS	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	
-----------------	----------------------	-------------------------------	------	---------------------	--

(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				
		1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES		01490					
N°	ACTIVIDAD / TAREA			INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN			UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL					
						1	2	3	4	
1	Recepcionar, clasificar, registrar y darle el tramite respectivo a los documentos que ingresan diariamente			documento	10,000	2500	2500	2500	2500	
2	Redactar y digitar documentos propios de la Gerencia									
	Memos y Memos Multiples			documento	120	35	25	25	35	
	Informes				400	100	120	80	100	
	Cartas y Oficios				100	25	25	25	25	
	Certificados Domiciliarios				3,000	750	750	750	750	
3	Archivar documentos				13,620	3410	3420	3380	3410	
4	Gestionar el Adecuado apoyo logistico para la Gerencia			Accion	12	3	3	3	3	
5	Resoiluciones de Gerencia Motivos Varios			Registro	3,000	750	750	750	750	

* Agregar más filas de ser necesario

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización**FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)**

(1) ÁREA	SECRETARIA DE RENTAS	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	
-----------------	----------------------	-------------------------------	------	---------------------	--

(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
	1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES		01490	

	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	
	Atencion al Publico, orientandolos respecto al tramite que han seguido sus documentos	Accion	Secretaria de Rentas
	Velar por el orden y control de los bienes de la Oficina	Accion	Secretaria de Rentas

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA	UNIDAD EJECUCION COACTIVA	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	46
----------	---------------------------	------------------------	------	--------------	----

(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		
		1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES		01490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4	
1	Recuperacion de deudas tributarias		soles	320,000	25%	25%	25%	25%	EJECUTOR COACTIVO
2	Busqueda de bienes inmuebles, vehiculos e indagaciones de domicilios		accion	100	25	25	25	25	
3	Embargos en forma de inscripcion en los registros publicos		accion	20	5	5	5	5	
4	Embargos en forma de secuestro o retencion de cuentas corrientes		accion	80	20	20	20	20	
5	Devolucion de expedientes a la Gerencia de Rentas		accion	50	15	15	10	10	
6	Ejecutar resoluciones de Coactiva de Clausuras de Locales		accion	20	5	5	5	5	
7	Recibir, Registrar y archivar documentos recibidos		documento	500	150	100	100	150	
8	Notificaciones de 48 horas a contribuyentes dentro de un proceso coactivo		expediente	1,000	250	250	250	250	
9	Ultimas notificaciones para que contribuiyenters se pongan al dia en sus fraccionamientos coactivos		expediente	500	125	125	125	125	
10				0					
11				0					
12				0					
13				0					
14				0					
15				0					
16				0					
17				0					
18				0					
19				0					
20				0					

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización**FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)****(1) ÁREA**

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN

EJERCICIO PRESUPUESTAL

2011

(2) ANEXO N°

29

(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			
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886		GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE	
	DENOMINACIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4		
1	Conducción en la elaboración del Presupuesto Participativo 2011		Proyecto	1		1			Gerente	
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.		Proyecto	1		1			Gerente	
3	Coordinación para elaboración de Proyecto de Vivero Forestal para solicitar cooperación internacional, que apoye el financiamiento de su ejecución.		Proyecto	1			1		Gerente	
4	Coordinación para elaboración del Proyecto Plan Estratégico de Turismo		Proyecto	1			1		Gerente	
5	Elección de los dirigentes representantes de los micro y pequeños empresarios del distrito		Acción	1	1				Gerente	
6	Elección de los representantes de la comunidad para la conformación del Consejo de Coordinación Local Distrital		Acción	1	1				Gerente	
7				0						
11				0						
12				0						
13				0						
14				0						
15				0						
16				0						

* Agregar más filas de ser necesario

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización**FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)**

(1) ÁREA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	29
----------	--	------------------------	------	--------------	----

(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
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	
1	Tener actualizada la información estadística que permita verificar, en forma semanal, el monto presupuestado para inversiones con recursos del FONCOMUN comparando porcentualmente el monto asinado en el PIA con el monto transferido mensualmente	Acción	Gerente
2	Seguimiento coordinado para la ejecución oportuna de las obras plriorizadas a ejecutarse en el ejercicio presupuestal 2011	Acción	Gerente
3	Elaboración de informes técnicos de coyuntura	Acción	Gerente
4	Elaboración de informes de la Gerencia	Acción	Secretaria
5	Elaboración de memorandos de la Gerencia	Acción	Secretaria
6	Archivamiento ordenado de la documentación remitida y recibida	Acción	Secretaria
7	Registro y seguimiento estadístico de las transferencias del FONCOMUN y VASO DE LECHE	Acción	Secretaria
8	Actualización diaria de los saldos presupuestales de los Proyectos en ejecución	Acción	Secretaria
9			
10			
11			
12			

* Agregar más filas de ser necesario

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización**FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)**

(1) ÁREA	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	31
----------	---	------------------------	------	--------------	----

(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			
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA			00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS			
N°	ACTIVIDAD / TAREA			INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN			UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4	
						1	2	3	4	
1	Formulaciòn de la Memoria Institucional de Gestión 2010			Acción	1	1				Lic. Adm. Segundo Jonathan Silva Vásquez
2	Elaboración del Cuadro para Asignación de Personal 2011 (CAP)			Acción	1	1				Lic. Adm. Segundo Jonathan Silva Vásquez
3	Evaluación Anual del Plan Operativo Institucional 2010			Acción	1	1				Lic. Adm. Segundo Jonathan Silva Vásquez
4	Actualización del Reglamento de Organización y Funciones 2011 (ROF)			Acción	1	1				Lic. Adm. Segundo Jonathan Silva Vásquez
5	Actualización del Manual de Organización y Funciones 2011 (MOF)			Acción	1		1			Lic. Adm. Segundo Jonathan Silva Vásquez
6	Formulación y asesoramiento en la elaboración del Plan Operativo Institucional 2012 (POI)			Acción	1			1		Lic. Adm. Segundo Jonathan Silva Vásquez
7	Elaboración del Téxto Único de Procedimientos Administrativos 2012 TUPA (basado en la nueva metodología de costos ABC).			Acción	1			1		Lic. Adm. Segundo Jonathan Silva Vásquez
8	Avance del Manual de los procesos y procedimientos administrativos.			Acción	1		1			Lic. Adm. Segundo Jonathan Silva Vásquez
9	Elaboración del Plan Estratégico Institucional 2011-2014.			Acción	1		1			Lic. Adm. Segundo Jonathan Silva Vásquez
10	Evaluación Semestral del Plan Operativo Institucional 2011			Acción	1			1		Lic. Adm. Segundo Jonathan Silva Vásquez
11	Implementar un mecanismo para la recolección de opinión de la ciudadanía con respecto a los procedimientos administrativos.			Acción	1		1			Lic. Adm. Segundo Jonathan Silva Vásquez

* Agregar más filas de ser necesario

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización**FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)**

(1) ÁREA	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	31
-----------------	---	-------------------------------	------	---------------------	----

(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
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

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	Lic. Adm. Segundo Jonathan Silva Vásquez
2	Orientación acerca del Texto Único de Procedimientos Administrativos a las áreas de la entidad y a los ciudadanos.	Acción	Lic. Adm. Segundo Jonathan Silva Vásquez
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	Lic. Adm. Segundo Jonathan Silva Vásquez
4	Recepción y emisión de informes relacionados con las funciones del área.	Acción	Lic. Adm. Segundo Jonathan Silva Vásquez
5	Brindar información a los diversos estudiantes y público en general sobre los documentos e instrumentos de gestión cuando lo soliciten.	Acción	Lic. Adm. Segundo Jonathan Silva Vásquez
6	Actualización y formulación de directivas internas para mejorar los procesos.	Acción	Lic. Adm. Segundo Jonathan Silva Vásquez
7	Apoyo en la formulación del Presupuesto Participativo 2012.	Acción	Lic. Adm. Segundo Jonathan Silva Vásquez
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	Lic. Adm. Segundo Jonathan Silva Vásquez
9	Asesorar a las distintas áreas de la institución para la simplificación administrativa de los procedimientos administrativos desarrollados en la entidad.	Acción	Lic. Adm. Segundo Jonathan Silva Vásquez

* Agregar más filas de ser necesario

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización**FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)**

(1) ÁREA	UNID. DE FORMUL. Y EVALUACIÓN PPTAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	30
----------	-------------------------------------	------------------------	------	--------------	----

(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			
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886		GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS			
N°	ACTIVIDAD / TAREA			INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN			UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL					
						1	2	3	4	
1	Activación Presupuestal del PIA 2011 EN EL SIAF-GL			Activacion	1	1				
2	Conciliación Anual del Marco Legal del Presupuesto Ejerc.2010 entre MDLV con la Dirrección Nacional de Contabilidad Pública según normativa vigente			Conciliación	1	1				
3	Elaboración de la Evaluación Anual del Presupuesto 2010,según la Normatividad Vigente			Evaluación	1	1				
4	Sustentación de la Evaluación Presupuestal del PIA 2010,ante Concejo Municipal				0					
5	Publicaciones Trimestrales Ingresos y Egresos de la Ejecución Presupuestal 2011			Publicaciones	4	1	1	1	1	
6	Calendarización Trimestral del PIA 2011			Calendarizacion	4	1	1	1	1	
7	Calendarización Mensual del Gasto			Calendarizacion	12	3	3	3	3	
8	Apoyo en la Formulación del Presupuesto Participativo2012, del Gasto de Inversión			Actividad	2			1	1	
9	Conciliación Semestral del Marco Legal del Presupuesto Ejercicio 2011 entre MDLV con la Dirrección Nacional Contabilidad Pública según la Normatividad vigente			Conciliación	1			1		
10	Elaboración de la Evaluación Presupuestal del 1º Semestre del Ejercicio 2011			Evaluación	1		1			
11	Inicio del Presupesto de Formulación del PIA concerniente al Ejercicio 2012			Formulación	1		1			
12	Formulación,Registro eIngreso de la Información del ANTEPROYECTO 2012 en el Modulo de Formulación Presupuestal (SIAF-GL)			Registro	1		1			
13	Formulación,Registro e Ingreso de la Información del PROYECTO 2012 en el Modulo de Formulación Presupuestal (SIAF-GL)			Registro	1			1		
14	Formulación,Registro e Ingreso de la Información del Presupuesto Institucional Aprobado 2012 en el Modulo de Formulación Presupuestal (SIAF-GL)			Registro	1				1	
15	Sustentación del Presupuesto Institucional Aprobado del 2012,ante Concejo Municipal			ustentación	1				1	
16	Monitoreo del Gasto de Funcionamiento y de Inversión a Travez del Modulo Presupuestal del SIAF-GL			Monitoreo	12	3	3	3	3	
17	Encargado de la verificación de que el Gasto mensualizado cuente con marco Presupuestal correspondiente			Verificacion	12	3	3	3	3	

* Agregar más filas de ser necesario

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización**FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)**

(1) ÁREA	UNID. DE FORMUL. Y EVALUACIÓN PPTAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	30
----------	-------------------------------------	------------------------	------	--------------	----

(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
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	
1	Afectaciones Presupuestales, de los diversos egresos canalizados a travez de la Unidad de Logística	Afecciones	
	Logística, Personal y Tesorería		
2	Actividades de nuevas Metas de acuerdo a las autorizaciones dadas del Concejo Municipal	Acción	
3	Realiza las Habilitaciones Presupuestales del Gasto de Funcionamiento y entre el mismo	Acción	
	Proyecto, aprobadas con Resolución de Alcaldía		
4	Realiza las Habilitaciones Presupuestales entre Proyectos e Incorporación de Nuevos Proyectos	Acción	
	previa autorización del Concejo Municipal		
5	Atiende con los reportes de las diversas Actividades y Proyectos que se viene ejecutando con la		
	finalidad de que se tomen las decisiones que el caso amerite		
6	Recepción, registro, redacción, elaboración distribución de documentos y archivos Gestionar el	Documentos	
	adecuado apoyo Logístico para el personal de la oficina		
7	Velar por el orden y presentación del Ambiente	Acción	
	Brindar Atención al Público en asuntos relacionados con la oficina previa autorización		

* Agregar más filas de ser necesario

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización**FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)**

(1) ÁREA	DIV. PARTICIPACION VECINAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	22
----------	----------------------------	------------------------	------	--------------	----

(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		
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA			00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS			
N°	ACTIVIDAD / TAREA			INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN			UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL					
						1	2	3	4	
1	Reuniones con vecinos del Distrito para la formacion de Juntas Vecinales, Comités de Gestión Pro Obras y Asociaciones Vecinales.			Acción	28	7	7	7	7	Prof. Rosa Delgado Collazos
2	Asesoramiento a las organizaciones de Base para su reconocimiento.			Acción	28	7	7	7	7	Prof. Rosa Delgado Collazos
3	Realizar acciones para el reconocimiento de las organizaciones.			Acción	28	7	7	7	7	Prof. Rosa Delgado Collazos
4	Revisión de expedientes y conformidad de los mismos para la presentación a la Municipalidad			Acción	28	7	7	7	7	Prof. Rosa Delgado Collazos
5	Emitir informes de conformidad para el reconocimiento de las organizaciones.			Documento	28	7	7	7	7	Prof. Rosa Delgado Collazos
6	Apoyo a los PP.JJ. En la organización - celebraciones por aniversarios. Primero de Junio Antonio Raymondi Ampliacion de Víctor Raúl El Bosque Santa Isabel			Acción	5	0	3	0	2	Prof. Rosa Delgado Collazos
7	Visitas periodicas a las organizaciones reconocidas y que estan en ejecución de proyectos			Acción/Atención	80	20	20	20	20	Prof. Rosa Delgado Collazos
8	Llevar un registro actualizado de las Organizaciones, Juntas Vecinales y Asociaciones Vecinales.			Acción	28	7	7	7	7	Prof. Rosa Delgado Collazos
9	Promover convenios - Para Adultos Mayores, Discapacitados, Comités de Gestión Pro Obras y Juntas Vecinales.			Atención	8	2	2	2	2	Prof. Rosa Delgado Collazos
10	Incentivar a los vecinos al trabajo comunal.			Acción	28	7	7	7	7	Prof. Rosa Delgado Collazos
11	Funciones como Secretaria Tecnica del Comité distrital de Seguridad Ciudadana.			Acción	20	5	5	5	5	Prof. Rosa Delgado Collazos
12	Apoyo a la Gerencia de Planificación y Presupuesto - Formación del CCL			Acción	1	1	0	0	0	CPC. Segundo Rojas Soplapuco Prof. Rosa Delgado Collazos
13	Apoyo a la Persona encargada del OMAPED.			Acción	8	2	2	2	2	Sr. Hernám Aguilar Cortés Prof. Rosa Delgado Collazos
14	Realizar actividades y buscar apoyo con instituciones y empresas para la implementación del local del Adulto Mayor.			Atención	40	10	10	10	10	Prof. Rosa Delgado Collazos
15					0					
16					0					

* Agregar más filas de ser necesario

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA	GER. SERVICIOS PÚBLICOS	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(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			
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886		GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE	
	DENOMINACIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4		
1	Coordinar con entidades públicas y privadas para obtener apoyo para el mantenimiento		ACCIÓN		3	3	3	3		
2	de la limpieza pública en el distrito.									
3										
4	Coordinar con autoridades políticas, de salud, policiales, etc. Para el desarrollo de los		ACCIÓN		3	3	3	3		
5	fines y objetivos de la Gerencia.									
6										
7	Supervisar los diferentes operativos que realizan las divisiones de la Gerencia.		INSPECCIÓN		6	6	6	6		
8										
9	Aplicación de medidas correctivas a fin de mantener la eficiencia de servicios de la		ACCIÓN		3	3	3	3		
10	Gerencia.									
11										
12	Supervisar la erradicación de basura y desmontes en puntos críticos.		INSPECCIÓN		91	92	91	91		
13										
14	Coordinar reuniones de trabajo con Directivas de los Mercados de abastos.		ACCIÓN		3	3	3	3		
15										
16	Coordinar con las Juntas Vecinales para aplicar programas que contribuyan a la		ACCIÓN		3	3	3	3		
17	limpieza y ornato del distrito.									
18										
19	Supervisar y administrar el Cementerio "San José Obrero" presentando planes de		ACCIÓN		3	3	3	3		
20	mejoras.									
21										

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización**FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)**

(1) ÁREA	DIV. PARTICIPACION VECINAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	22
-----------------	----------------------------	-------------------------------	------	---------------------	----

(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
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	
1	Buscar apoyo de profesiones en salud para la atención de los Adultos Mayores.	Atención	Prof. Rosa Delgado Collazos
2	Realizar actividades recreativas, charlas en favor de los Adultos Mayores.	Atención	Prof. Rosa Delgado Collazos
3	Constatar y/o verificar solicitudes presentadas por personas indigentes.	Atención	Prof. Rosa Delgado Collazos
4	Realizar coordinaciones con la Oficina de Seguridad Ciudadana de la Policía Nacional del Distrito para la realización de actividades conjuntas: Municipalidad, PNP, y vecinos vigilantes - Charlas capacitaciones y formación de juntas vecinales.	Acción	Prof. Rosa Delgado Collazos
5	Buscar apoyo con profesionales para dictar charlas a los vecinos que integran los Comités de Gestión Pro Obras.	Acción	Prof. Rosa Delgado Collazos
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

* Agregar más filas de ser necesario

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA	DIV. PARTICIPACION VECINAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	22
----------	----------------------------	------------------------	------	--------------	----

(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			
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886		GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE	
	DENOMINACIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL						
					1	2	3	4		
	OMAPED (Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad)			0						
1	Realizar el Empadronamiento ó Reinscripción de las PERSONAS DISCAPACITADAS del Distrito previa presentación de Expedientes para ser Evaluados		Acción	40	10	10	10	10	Sr. HERNAN ALCIDES AGUILAR CORTEZ.	
2	Organizar y llevar a acbo REUNIONES INFORMATIVAS con los hermanos Discapacitados y sus Familiares con la finalidad de darles a conocer mediante las leyes promulgadas sus dere chos		Actividad	4	1	1	1	1	Sr. HERNAN ALCIDES AGUILAR CORTEZ	
	derechos.			0						
3	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 debe tener en cuenta los Gastos que tengan que demandar los mismos en lo que se refiere a Pagos por DESADUANAJE, TRASLADO y TRANSPORTE de las Donaciones que tengan que solicitarse a la Entidad donante, como por ejemplo: Sillas de Ruedas, Bastones , Muletas, Medicina, etc. Asimismo tener que solventar los Gastos que demande la Persona ó Personas en lo que se		Acción	2	1	-----	-----	1	Sr. HERNAN ALCIDES AGUILAR CORTEZ	
				0						
	refiere a PASAJES, ESTADIA u otro concepto, en el caso que se tenga que realizar algun viaje.			0						
4	Realizar las coordinaciones necesarias con los Organos Superiores de la Municipalidad para lllevar a cabo la ejecución de Jornadas Médicas a favor de los Hermanos Discapacitados, solicitando la Discapacitadosdel Distrito solicitando la colaboración de los Centros de Salud del MINSA , Policía Nacional ó de ESSALUD.		Actividad	2	1	-----	-----	1	Sr. HERNAN ALCIDES AGUILAR CORTEZ	
				0						
5	Realizar la labor de SENSIBILIZACION dirigida a la Sociedad y la Familia e Informarles sobre los Derechos y el Tratamiento que deben de tener las Personas Discapacitadas, mediante la DIFUSION		Acción	4	1	1	1	1	Sr. HERNAN ALCIDES AGUILAR CORTEZ	
	la DIFUSION y DISTRIBUCION de TRIPTICOS, BOLETINES u otro medio de Comunicación.			0						
				0						
				0						
				0						
				0						

* Agregar más filas de ser necesario

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización**FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)**

(1) ÁREA	DIV. PARTICIPACION VECINAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	22
-----------------	----------------------------	-------------------------------	------	---------------------	----

(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
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	
	OMAPED (Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad)		
1	Promover y Coordinar el apoyo de Instituciones Cooperantes Nacionales del Estado, Privadas u Organizaciones Internacionales, solicitando su ayuda en asuntos de Salud, asicomo la nece	Acción	Sr. HERNAN ALCIDES AGUILAR CORTEZ.
	sidad de Sillas de Ruedas, Bastones, Muletas, Zapatos Ortópedicos o Auriculares, para los Her		
	manos Discapacitados que asi lo necesiten.		
2	Emisión, Recepción y Archivo de la documentación que la OMAPED origine.	Acción	Sr. HERNAN ALCIDES AGUILAR CORTEZ.

* Agregar más filas de ser necesario



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

(1) ÁREA	EQUIPO MECÁNICO Y TALLERES	ICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	21
----------	----------------------------	-------------------	------	--------------	----

(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			
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA						00886		GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS			
N°	ACTIVIDAD / TAREA				INDICADOR				PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE	
	DENOMINACIÓN				UNIDAD DE MEDIDA		META ANUAL		1	2	3	4		
1	Manteninimimiento de Unidades volquete VOLVO WHITE (Nº 11, 12, 12 CIST. Brigadier 7, 14 Y NISSAN ECOT. 200)													
	Aceite de Motor				Galón		715		178.75	178.75	178.75	178.75	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	Aceite de Transmision				Galón		165		41.25	41.25	41.25	41.25	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	Aceite Hidraulico				Galón		220		55	55	55	55	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	Filtros de Combustible				Pieza		96		24	24	24	24	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	Filtros de Aceite				Pieza		72		18	18	18	18	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	Filtros de Aire				Pieza		12		3	3	3	3	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	Baterias				Pieza		7		1.75	1.75	1.75	1.75	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	Llantas				Pieza		52		13	13	13	13	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	Aros de Rueda				Pieza		20		5	5	5	5	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	Engrase de unidades				Libras		380		95	95	95	95	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
2	Mantenimiento Camion Compactadora VolsWagen												Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	Aceite de Motor				Galón		100		25	25	25	25	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	Aceite de Transmision				Galón		60		15	15	15	15	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	Aceite Hidraulico				Galón		120		30	30	30	30	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	Filtro de combustion				Pieza		24		6	6	6	6	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	Filtro de aire				Pieza		12		3	3	3	3	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	Filtro de aire				Pieza		4		1	1	1	1	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	

Municipalidad Distrital
de La VictoriaGerencia de Planificación,
Presupuesto y Cooperación
Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA	EQUIPO MECÁNICO Y TALLERES	ICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	21
----------	----------------------------	-------------------	------	--------------	----

(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			
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA						00886		GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS			
	Baterias				Pieza		2		0.5	0.5	0.5	0.5	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	Llantas				Pieza		6		1.5	1.5	1.5	1.5	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	Engrase de unidades				Libras		180		45	45	45	45	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
3	Motoniveladora 120G													
	Aceite de Motor				Galón		100		25	25	25	25	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	Aceite de Transmision				Galón		110		27.5	27.5	27.5	27.5	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	Aceite Hidraulico				Galón		120		30	30	30	30	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	Filtros de Aceite				Pieza		12		3	3	3	3	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	Filtro de combustion				Pieza		12		3	3	3	3	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	Filtro de aire				Pieza		4		1	1	1	1	ps Mayorga Eleorreaga	
	Baterias				Pieza		7		1.75	1.75	1.75	1.75	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	Llantas				Pieza		52		13	13	13	13	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	Engrase de unidades				Libras		380		95	95	95	95	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
4	Cargador Fontal 938G													
	Aceite de Motor				Galón		144		36	36	36	36	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	Aceite de Transmision				Galón		100		25	25	25	25	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	Aceite Hidraulico				Galón		150		37.5	37.5	37.5	37.5	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	Filtro de aceite				Pieza		12		3	3	3	3	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	Filtro de combustion				Pieza		24		6	6	6	6	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	filro de aire				Pieza		4		1	1	1	1	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	Baterias				Pieza		2		0.5	0.5	0.5	0.5	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	
	Llantas				Pieza		4		1	1	1	1	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga	



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

(1) ÁREA	EQUIPO MECÁNICO Y TALLERES	ICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	21
----------	----------------------------	-------------------	------	--------------	----

(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					
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA						00886		GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS					
	Engrase de unidades				Libras		240		60	60	60	60	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
5	Rodillo Compactador INGER SOLL RAND															
	Aceite de Motor				Galón		100		25	25	25	25	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Aceite de Transmision				Galón		30		7.5	7.5	7.5	7.5	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Aceite Hidraulico				Galón		110		27.5	27.5	27.5	27.5	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Filtro de aceite				Pieza		12		3	3	3	3	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Filtro de combustble				Pieza		24		6	6	6	6	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Filtro de aire				Pieza		2		0.5	0.5	0.5	0.5	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Baterias				Pieza		1		0.25	0.25	0.25	0.25	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Llantas				Pieza		2		0.5	0.5	0.5	0.5	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Engrase de unidades				Libras		60		15	15	15	15	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
6	Tractor de ORUGA D6D															
	Aceite de Motor				Galón		100		25	25	25	25	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Aceite de Transmision				Galón		110		27.5	27.5	27.5	27.5	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Aceite Hidraulico				Galón		80		20	20	20	20	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Filtro de aceite				Pieza		12		3	3	3	3	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Filtro de combustion				Pieza		12		3	3	3	3	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Filtro de aire				Pieza		2		0.5	0.5	0.5	0.5	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Baterias				Pieza		2		0.5	0.5	0.5	0.5	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Engrase de unidades				Libras		120		30	30	30	30	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
7	Cargador Fontal 920															
	Aceite de Motor				Galón		100		25	25	25	25	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Aceite de Transmision				Galón		100		25	25	25	25	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Aceite Hidraulico				Galón		100		25	25	25	25	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Filtro de combustble				Pieza		12		3	3	3	3	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			

Municipalidad Distrital
de La VictoriaGerencia de Planificación,
Presupuesto y Cooperación
Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA	EQUIPO MECÁNICO Y TALLERES	ICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	21
----------	----------------------------	-------------------	------	--------------	----

(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					
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA						00886		GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS					
	Filtro de aceite				Pieza		12		3	3	3	3	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Filtro de aire				Pieza		4		1	1	1	1	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Baterias				Pieza		2		0.5	0.5	0.5	0.5	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Engrase de unidades				Libras		120		30	30	30	30	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
8	Camionetas SERENASGO TOYOTA DEER Y ALCALDIA															
	Aceite de Motor				Galón		93		30	30	30	3	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Aceite de Transmision				Galón		60		15	15	15	15	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Aceite Hidraulico				Galón		20		5	5	5	5	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Filtro de combustible				Pieza		60		15	15	15	15	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	filro de aceite				Pieza		60		15	15	15	15	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Filtro de aire				Pieza		10		2.5	2.5	2.5	2.5	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Liquido de freno				Galón		6		1.5	1.5	1.5	1.5	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Baterias				Pieza		5		1.25	1.25	1.25	1.25	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Llantas				Pieza		20		5	5	5	5	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Engrase de unidades				Libras		120		30	30	30	30	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
9	Camionetas SUBARÚ															
	Aceite de Motor				Galón		15		3.75	3.75	3.75	3.75	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Aceite de Transmision				Galón		5		1.25	1.25	1.25	1.25	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Aceite Hidraulico				Galón		5		1.25	1.25	1.25	1.25	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Filtro de combustible				Pieza		24		6	6	6	6	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	filro de aceite				Pieza		12		3	3	3	3	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Filtro de aire				Pieza		2		0.5	0.5	0.5	0.5	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Liquido de freno				Galón		1		0.25	0.25	0.25	0.25	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Baterias				Pieza		1		0.25	0.25	0.25	0.25	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Llantas				Pieza		4		1	1	1	1	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			

Municipalidad Distrital
de La VictoriaGerencia de Planificación,
Presupuesto y Cooperación
Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA	EQUIPO MECÁNICO Y TALLERES	ICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	21
----------	----------------------------	-------------------	------	--------------	----

(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					
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA						00886		GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS					
10	Mantenimiento de Motobombas, Compactadoras, Mescladoras, etcl															
	Aceite de Motor				Galón		50		12.5	12.5	12.5	12.5	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Filtro de aire				Pieza		40		10	10	10	10	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Bujias de encendido				Pieza		20		5	5	5	5	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	Fajas de accionamiento				Pieza		12		3	3	3	3	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
11	Reparación de Volquete KENWORTH motor y otros sisntemas				Acción											
12	Reparación de camioneta CHEVROLET PGO 389: Motor, Cabina, Carroceria, Fren				Acción								Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
13	Reparación de Volquete DINA 531 motor y otros sisntemas				Acción								Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
14	Reparaión de Motobombas, Compactadoras, Mescladoras, etc				Acción								Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
15	Elaboración de informes diversos				Acción								Alexander Philps Mayorga Eleorreaga			
	* Agregar más filas de ser necesario						0									

Municipalidad Distrital
de La VictoriaGerencia de Planificación,
Presupuesto y Cooperación
Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA	EQUIPO MECÁNICO Y TALLERES	ICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	21
----------	----------------------------	-------------------	------	--------------	----

(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
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	
1	Revisiones del Sistema Electrico	Acción	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga
2	Trabajos de Factoria	Acción	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga
3	Repuestos Varios	Acción	Alexander Philps Mayorga Eleorreaga
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

* Agregar más filas de ser necesario

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA	DIV. SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	25
----------	--------------------------------------	------------------------	------	--------------	----

(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			
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886		GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS			
N°	ACTIVIDAD / TAREA			INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN			UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL					
						1	2	3	4	
1	Inspección y control Sanitario de establecimientos comerciales y públicos			Inspección	100	25	25	25	25	Lic. Luisa Sánchez Araujo
2	Inspección a establecimientos comerciales por cert. De Conformidad Ambiental			Inspección	700	200	150	200	150	Lic. Luisa Sánchez Araujo / Sr. Gerardo Montalvo
3	Emisión de carnet de Salud			Atención	1,000	250	250	250	250	Lic. Luisa Sánchez Araujo
4	Análisis Matrimonio Civil Ordinario			Atención	250	70	70	50	60	Lic.Luisa Sánchez Araujo
5	Análisis Matrimonio Civil Masivo			Atención	300	75	75	75	75	Lic. Luisa Sánchez Araujo
6	Participación en operativos			Acción	12	3	3	3	3	Lic. Luisa Sánchez Araujo
7	Realizar cursos a Manip. De Alimentos incluidos programas sociales			Acción	4	1	1	1	1	Lic. Luisa Sánchez Araujo
8	Difundir programas de Saneamiento en coordinación con el Ministerio de Salud			Acción	4	2		2	1	Lic. Luisa Sánchez Araujo
9	Inscripción de Canes en Registro Canino unicipal				0					
10					0					
11					0					
12					0					
13					0					
14					0					
15					0					
16					0					

* Agregar más filas de ser necesario

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA	DIV. SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	25
----------	--------------------------------------	------------------------	------	--------------	----

(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
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	
1	Control de Higiene y salubridad en establecimientos de expendio de alimentos	Acción	Lic.. Luisa Sánchez Araujo
2	Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria, etc.	Acción	Lic.. Luisa Sánchez Araujo
3	Implementación de Kioscos saludables	Acción	Lic.. Luisa Sánchez Araujo
4	Coordinar acciones de trabajo Interinstitucional y comité multisectorial	Acción	Lic.. Luisa Sánchez Araujo
5	Recepcionar, registrar, emitir y archivar documentos.	Acción	Lic.. Luisa Sánchez Araujo
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

* Agregar más filas de ser necesario



Municipalidad Distrital de La Victoria

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional

Unidad de Planificación y Racionalización

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

(1) ÁREA	DEFENSA CIVIL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	08
----------	---------------	------------------------	------	--------------	----

(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		
		1000110	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR		00576	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4	
1	Agregar actividad a ejecutar			0					
2	charlas de concientizacion Prevencion		Accion	4	1	1	1	1	Atonino Moreno Romero
3	Simulacro de Sismo Escolar		Accion	5	1	2	1	1	Sr. Antonino Moreno Romero
4	Simulacro de Sismo Distrito		Accion	1			1		Sr. Antonino Moreno Romero
5	Inspecciones de Vivienda en peligro		Accion	350	150	150	25	25	Sr E. Montenegro .M. Espinal
6	Inspeccion de Lugares Vulnerable		Accion	10	5	1	1	3	E. Montenegro M. Espinal
7	Inspeccion de Negocios que Tramiten Licencia		Accion	500	125	125	125	125	E. Montenegro M. Espinal
8	Inspeccion Campo Ferial (Aniversario Distrito)		Accion	60			60		A. Moreno E. Montenegro
9	Inspeccion Espectaculos		Accion	100	25	25	25	25	A. Moreno E. Montenegro
10				0					
11				0					
12				0					
13				0					
14				0					
15				0					
16				0					

* Agregar más filas de ser necesario



Municipalidad Distrital de La Victoria

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional

Unidad de Planificación y Racionalización

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

(1) ÁREA	DEFENSA CIVIL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	08
----------	---------------	------------------------	------	--------------	----

(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
	1000110	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR		00576	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	
1	Coordinacion entrega de donacion ante cualquier contingencia	Accion	Antonino Moreno Romero
2	Charla de Capacitacion/ Gob. Regional	Accion	Antonino Moreno Romero
3	Charla de Capacitacion/ Municipalidad Provincial	Accion	Antonino Moreno Romero
4	Coordinacion C.O.E.R	Accion	Antonino Moreno Romero
5	Capacitacion con ONGS	Accion	Antonino Moreno Romero
6	Coordinacion con Comisaria - PNP	Accion	Antonino Moreno Romero
7	Coordinacion con Instituciones Educativas	Accion	Antonino Moreno Romero
8	Coordinacion con Autoridades Politicas	Accion	Antonino Moreno Romero
9	Coordinacion con Comites Vecinales	Accion	Antonino Moreno Romero
10	Solicitudes Sobre Peligros/Inspecciones	Accion	Sr. E. Montenegro M. Espinal
11			
12			

* Agregar más filas de ser necesario



Municipalidad Distrital de La Victoria

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional

Unidad de Planificación y Racionalización

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

(1) ÁREA	PROGRAMA VASO DE LECHE	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	34
----------	------------------------	------------------------	------	--------------	----

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Mejorar la asistencia alimentaria a través de complementos alimenticios destinados a la población de menos recursos del distrito.
-------------------------	---

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN			
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4	
1	Supervisiòn a los comitès del vaso de leche		Acciòn	180	45	45	45	45	Cruz Yolanda Rumicher Salazar y Personal Tèc.del P
2	Supervisiòn a los comedores populares		Acciòn	120	30	30	30	30	Cruz Yolanda Rumicher Salazar/Vilma Chapoñan Mio.
3	Renovaciòn de juntas directivas a los comitès del vaso de leche		Acciòn	68	17	17	17	17	C.Yolanda Ru,miche Salazar/Vilma Chapoñan Mio.
4	Renovaciòn de juntas directivas a los comedores populares		Acciòn	56	14	14	14	14	Cruz Yolanda Rumiche Salazar/Vilma Chapoñan
5	Dar cobertura a un promedio de 3,127 beneficiarios de prioridad de 0 a 6 años, madres gestantes y lactantes y ancianos a partir de los 60 años.		Atenciòn	3,127	781	782	782	782	Cruz Yolanda Rumiche Salazar
6	Capacitaciòn a las madres de las organizaciones de base(Comitès del vaso de leche y comedores populares		Acciòn	4	1	1	1	1	Cruz Yolanda Rumiche Salazar
7	Reempadronamiento a los beneficiarios del PVL, semestralmente		Acciòn	2	0	0	1	1	C.Yolanda Ru,miche Salazar/Vilma Chapoñan Mio.
8	Informar al INEI, semestralmente		Documento	1	0	0	0	1	C.Yolanda Rumiche Salazar
9	Informar a la Contraloria sobre los gastos e ingresos del Programa del vaso de leche		Documento	4	1	1	1	1	C-Yolanda Rumiche Salazar/Vilma Chapoñan
10	Informar al MEF, sobre el Registro Unico de Beneficiarios del Programa del Vaso de Lec he		Documento	2		1		1	Vilma Chapoñan Mio
11	Proyectar resoluciones a los comitès del vaso de leche		Resoluciones	17	17	0	0	0	C-.Yolanda Rumiche Salazar/Vilma Chapoñan
12	Proyectar resoluciones a los comedores populares		Resoluciones	14	14	0	0	0	C.Yolanda Rumiche Salazar/Vilma Chapoñan
13	Participar como miembro en el Comitè Especial, en el proceso de Licitaciòn Pùblica para la adquisiciòn del producto del Programa del Vaso de Leche.		Acciòn	0	0	0	0	0	C.Yolanda Rumiche Salazar
14	Distribuciòn de alimentos a los comedores populares mensualmente previa acta de recepciòn de los mismos, emitido por el Gobierno Provincial.		Atenciòn	12	3	3	3	3	C.Yolanda Rumiche Salazar/Vilma Chapoñan
15	Distribuciòn de producto làcteo a los comitès del vaso de leche, quincenalmente.		Atenciòn	24	6	6	6	6	C.Yolanda Rumiche Salazar/Vilma Chgapoñan
16	Recepcionar, registrar, distribuir, digitar, archivar, documentaciòn del PVL		Registro	200	50	50	50	50	Vilma Chapoñan Mio

* Agregar más filas de ser necesario



Municipalidad Distrital de La Victoria

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional

Unidad de Planificación y Racionalización

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

(1) ÁREA	PROGRAMA VASO DE LECHE	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	34
----------	------------------------	------------------------	------	--------------	----

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Mejorar la asistencia alimentaria a través de complementos alimenticios destinados a la población de menos recursos del distrito.
-------------------------	---

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	
1	Realizar coordinaciones con otras Instituciones (MINSA, MINDES, ETC)	Acción	C.Yolanda Rumiche Salazar
2	Participar en actividades programadas por la Municipalidad así como en reuniones del PVL.	Acción	C.Yolanda Rumiche Salazar/Vilma Chapoñan
3	Participación del personal del Órgano Ejecutor del PVL, en capacitaciones	Acción	C.Yolanda Rumiche S/Vilma Chapoñan Mio.
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

* Agregar más filas de ser necesario

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA	SEGR. CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	19
----------	-------------------------------------	------------------------	------	--------------	----

(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			
		1000267				GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS		
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE		
	DENOMINACIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4			
1	VERIFICACION DE DATOS DE LOS GIROS COMERCIALES		ACCION	12	3	3	3	3	POLICIA MUNICIPAL		
2	OPERATIVO A RESTAURANTES Y POLLERIA		ACCION	4	1	1	1	1	POLICIA MUNIIPAL		
3	OPERATIVO A VENDEDORES AMBULANTES		ACCION	12	3	3	3	3	POLICIA MUNICIPAL		
4	OPERATIVO A PANADERIA		ACCION	4	1	1	1	1	POLICIA MUNICIPAL		
5	OPERATIVO A FABRICAS CLANDESTINAS		ACCION	8	2	2	2	2	POLICIA MUNICIPAL		
6	OPERATIVOS A LUGARES DE VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS		ACCION	4	1	1	1	1	POLICIA MUNICIPAL		
7	OPERATIVOS A HOTELES, MOTELES Y PROSTIBULOS		ACCION	4	1	1	1	1	POLICIA MUNICIPAL		
8	OPERATIVOS A BARES Y LOCALES NOCTURNOS		ACCION	4	1	1	1	1	POLICIA MUNICIPAL		
9	OPERATIVOS A CAMALES AVICOLAS		ACCION	4	1	1	1	1	POLICIA MUNICIPAL		
10	OPERATIVOS A MERCADOS		ACCION	6	2	1	1	2	POLICIA MUNICIPAL/SEG CIUDADANA		
11	OPERATIVOS ERRADICACION DE DROGADICTOS		ACCION	8	2	2	2	2	POLICIA MUNICIPAL /SEG CIUDADANA		
12	OPERATIVOS ERRADICACION DE PANDILLAJE JUVENIL		ACCION	4	1	1	1	1	PM SEG CIUDADANA		
13	OPERATIVOS A CABINA DE INTERNET		ACCION	4	1	1	1	1	POLICIA MUNICIPAL		
14	OPERATIVOS A LOCALES DE VIDEOS JUEGOS DE AZAR		ACCION	4	1	1	1	1	POLICIA MUNICIPAL		
15	OPERATIVOS A CRIADEROS DE PORCINOS		ACCION	4	1	1	1	1	POLICIA MUNICIPAL		
16	SERVICIOS AL PALACIO MUNICIPAL		ACCION	365	90	91	92	92	POLICIA MUNICIPAL		
17	SERVICIOS PARQUE ZONAL		ACCION	365	90	91	92	92	POLICIA MUNICIPAL		
18	SERVICIOS DE IZAMIENTO DEL PABELLON NACIONAL E INSTITUCIONES		ACCION	52	13	13	13	13	POLICIA MUNICIPAL		
19	SERVICIOS DE ESPECTACULOS PUBLICO NO DEPORTIVOS		ACCION	104	26	26	26	26	POLICIA MUNICIPAL		
20	SERVICIOS MERCADO A-Z		ACCION	303	74	76	77	76	POLICIA MUNICIPAL		
21	SERVICIOS MERCADO ANTENOR ORREGO		ACCION	303	74	76	77	76	POLICIA MUNICIPAL		
22	COORDINACIONES CON LA FISCALIA, GOBERNACION, ENTIDADES, PNP		ACCION	365	90	91	92	92	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA		
23	SERVICIOS MERCADO EL INCA		ACCION	303	74	76	77	76	POLICIA MUNICIPAL		
24	CORDINACIONES APOYO CON LA FISCALIA, PNP,GOBERNACION PARA LOS DIFERENTES OPERATIVOS A REALIZAR		ACCION	365	90	91	92	92	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA		
25	SERVICIOS EXTRAORDINARIOS, PRESTADOS FUERA DE HORARIO DE LABORES, EFECTUADOS POR EL PERSONAL DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA		ACCION	365	90	91	92	92	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA		
26	OPERATIVOS EN CUMPLIMIENTOS DE LAS ORDFENANZA MUNICIPALES		ACCION	12	3	3	3	3	POLICIA MUNICIPAL		

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA	DEMUNA	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	35
----------	--------	------------------------	------	--------------	----

(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			
		1000267				GESTION ADMINISTRATIVA		00886		GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS	
N°	ACTIVIDAD / TAREA			INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE	
	DENOMINACIÓN			UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4		
1	Realizar campañas de orientacion sobre el rol que cumple la DEMUNA(PP.JJ., C.E)			ACCIÓN	4	1	1	1	1		
2	Realizar visitas domiciliarias, para	Realizar visitas domiciliarias, para	Realizar visitas domiciliarias, para	Realizar visitas domiciliarias, para verificar el cumplimiento de las	ACCIÓN	50	20	10	10	10	
3	Realizar charlas educativas a adolescentes trabajadores registrados en esta			ACCIÓN	2		1	1			
4	Realizar actividades deportivas en los diferentes PP.JJ dell Distrito, C.E y/o público			ACCIÓN	3	1	1	0	1		
5	Capacitacion a las beneficiarias de la DEMUNA			ACCIÓN	2	1			1		
6	Recepcion de denuncias			ATENCIÓN	200	50	50	50	50		
7	Denuncias de pensión alimentaria			ATENCIÓN	150	50	50	25	25		
8	Tenencia			ATENCIÓN	10	5	5				
9	Maltrato			ATENCIÓN	15	5	5	5			
10	Reconocimiento			ATENCIÓN	10	5	5				
11	Realizar conciliaciones			ATENCIÓN	200	50	50	50	50		
12	Reportes de los casos al MIMDES			DOCUMENTOS	2	1			1		
13	Coordinacion con otras Instituciones Publicas y Privadas			ACCIÓN	50	20	10	10	10		
14	Derivacion de casos a otras Instituciones			DOCUMENTOS	15	5	5	5			
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											

Municipalidad Distrital de
La VictoriaGerencia de Planificación, Presupuesto y
Cooperación Técnica InternacionalUnidad de Planificación y
Racionalización

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

(1) ÁREA	REGISTRO CIVIL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2011	(2) ANEXO N°	16
----------	----------------	------------------------	------	--------------	----

(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			
		1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886		GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS			
N°	ACTIVIDAD / TAREA			INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN			UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1	2	3	4	
1	Difundir la realizacion de Matrimonios Masivos			Accion	4	1.00	1.00	1.00	1.00	
2	Expedicion de Partidas de Defuncion			Documento	1,000	250.00	250.00	250.00	250.00	
3	Expedicion de Partidas de Nacimiento			Documento	2,000	500.00	500.00	500.00	500.00	
4	Expedicion de Partidas de Matrimonio.			Documento	1,000	250.00	250.00	250.00	250.00	
5	Expedicion de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunciones para el			Documento	300	75.00	75.00	75.00	75.00	
6	Expedicion de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunciones inmediatas			Documento	300	75.00	75.00	75.00	75.00	
7	Certificados de Solteria			Documento	500	125.00	125.00	125.00	125.00	
8	Certificado Negativo de de Nacimiento			Documento	500	125.00	125.00	125.00	125.00	
9	Certificado de Viudes			Documento	350	87.50	87.50	87.50	87.50	
10	Expedientes de Matrimonio Ordinario			Documento	500	125.00	125.00	125.00	125.00	
11	Expedientes de Matrimonio Masivo			Documento	200	50.00	50.00	50.00	50.00	
12	Derechod de Matrimonio dentro del Horario			Atencion	60	15.00	15.00	15.00	15.00	
13	Derecho de Matrimonio a Domicilio			Atencion	60	15.00	15.00	15.00	15.00	
14	Derecho de Matrimonio Local Publico			Atencion	40	10.00	10.00	10.00	10.00	
15	Derecho de Ceremonia Sabados y Domingos Local Municipal			Atencion	40	10.00	10.00	10.00	10.00	
16	Reconocimientos			Atencion	60	15.00	15.00	15.00	15.00	
17	Rectificaciones Judiciales y Notariales			Atencion	50	12.50	12.50	12.50	12.50	
18	Atencion de Divorcios Judiciales			Atencion	40	10.00	10.00	10.00	10.00	
19	Divorcios Rapidos en la Municipalidad			Atencion	80	20.00	20.00	20.00	20.00	
20	Rectificaciones Administrativas Gratuitas			Atencion	20	5.00	5.00	5.00	5.00	
21	Documentacion Diversas a Instituciones Diversas			Documento	200	50.00	50.00	50.00	50.00	