

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N°1132 - 2019-MDLV

La Victoria, Noviembre 04 de 2019.

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

VISTO:

El Informe N°123-2019-MDVL/UPy R y el Informe N°363-2019-MDLV/GPP Y CTI; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 6° y 20 ° inciso 6 de la Ley N°27972, las funciones ejecutivas del gobierno municipal corresponden al Alcalde, a quien compete dictar resoluciones.

Que el artículo 71, numeral 71.1 de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N°1440, señala que los planes operativos institucionales y presupuestos institucionales debe tener en cuenta su plan de desarrollo institucional debe tener en cuenta su plan de desarrollo institucional que debe ser concordante con su plan de desarrollo concertado;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°639-2018-MDLV del 10 de agosto del 2018, se aprobó el Plan Operativo Institucional, (POI) 2019. de la Municipalidad Distrital de La Victoria, el cual se ha elaborado de acuerdo a la estructura orgánica de la Entidad, aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), documento de gestión que determina los resultados obtenidos que los compara con los objetivos previstos, verifica los efectos e impactos de la gestión permitiendo la retroalimentación a corto plazo de la municipalidad.

Que; la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional a través de su Informe N°363-2019-MDLV/GPP Y CTI, solicita documento que apruebe la Evaluación al Primer Semestre del Plan Operativo Institucional (POI)-2019 de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

Que, la evaluación de actividades es un conjunto de procesos y análisis para determinar el grado de eficiencia y eficacia en la ejecución de actividades programadas en la Institución.

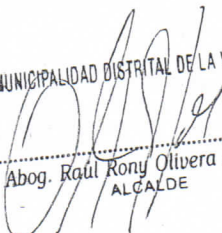
Que ejercicio de sus atribuciones legales y de conformidad con el art.71° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N°1440.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR la Evaluación Semestral del Plan Operativo Institucional (POI)-2019 de la Municipalidad Distrital de La Victoria, con sus respectivos anexos que forman parte de la presente resolución.

POR TANTO:

REGISTRESE, COMUNIQUESE, ARCHIVESE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
Abog. Raúl Rony Olivera Morales
ALCALDE



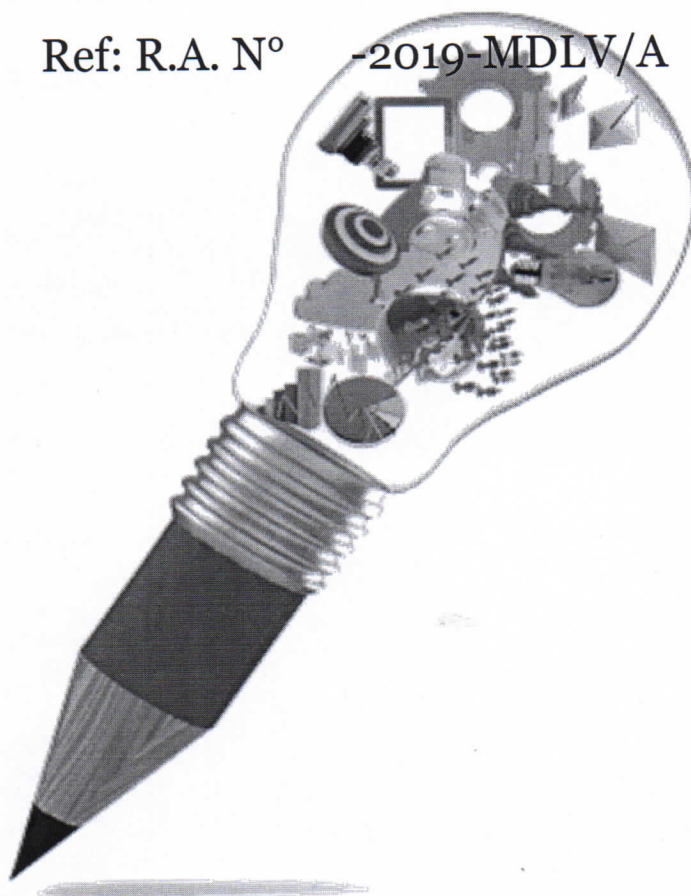
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA VICTORIA
CHICLAYO

"La Victoria, Futuro Distrito Ecológico"

EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

PRIMER SEMESTRE 2019

Ref: R.A. N° -2019-MDLV/A



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

1)

Índice

PRESENTACIÓN	2
EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FUNCIONAMIENTO PRESENTADAS POR CADA GERENCIA CON SUS RESPECTIVAS UNIDADES Y DIVISIONES.....	2
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	3
GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA	16
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	28
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CTI.....	18
GERENCIA DE RENTAS.....	32
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	3
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS PÚBLICOS	38
GERENCIA MUNICIPAL	3
EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN (PROYECTOS).....	48
PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO	48
GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE	51
INCREMENTO DE LA PRÁCTICA DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS.....	51
ACCESO DE LAS FAMILIAS A VIVIENDA Y ENTORNO URBANO ADECUADO	52
REDUCCIÓN DEL TIEMPO, INSEGURIDAD Y COSTO AMBIENTAL EN EL TRANSPORTE URBANO	54
ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	59
CONCLUSIONES.....	61
RECOMENDACIONES.....	62
ANEXOS	62

2) **PRESENTACIÓN**

El presente documento constituye un instrumento de gestión que contiene los resultados de la programación de actividades, proyectos, iniciativas, ejecutados por las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de la Victoria, durante el Primer Semestre del año 2019.

La Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) del I Semestre 2019; es un proceso continuo y de autocontrol que en base a un análisis cualitativo y cuantitativo determina los resultados obtenidos que comparados con los objetivos previstos, verifica los efectos e impactos que se da en la gestión; lo que permite retroalimentar el proceso de planeamiento a corto plazo.

El POI 2019 ha sido formulado por La Unidad de Planificación y Racionalización en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI, con la información brindada de todas las oficinas de la institución en el cual se reflejan claramente los objetivos y lineamientos de la institución.

Como se podrá apreciar dicha evaluación está conformada desde un punto de vista presupuestal; por lo tanto dichos puntos se califican a través de dos aspectos:

- Actividades
- Proyectos.

En el PIA 2019 para el ejercicio fiscal del presente año se presupuestó S/.16'655,916.00 nuevos soles y el Presupuesto Institucional Modificado al primer semestre fue de S/. 24'842,207.00.

Lo ejecutado en el I semestre del año fiscal 2019 en lo que respecta al Gasto Corriente fue de S/. 5'043,189.68 y en relación al Gasto de Capital en el I semestre se ejecutó S/.1'030,022.82 totalizando un gasto de S/. 6'073,212.50.

Con relación al Gasto de Inversión, se ha considerado en el PIA un presupuesto de S/.4'148,095.00, presupuesto que ha sido incrementado a S/. 8'781,533.00 (PIM), los cuales han permitido poder incorporar nuevas metas.

De las obras de inversión que realiza la Municipalidad se ha ejecutado en el I Semestre del año 2019 un total de S/. 957,144.89.

3) **EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FUNCIONAMIENTO PRESENTADAS POR CADA GERENCIA CON SUS RESPECTIVAS UNIDADES Y DIVISIONES**

Estas actividades tienen como objetivos parciales y específicos los siguientes: Efectuar la fiscalización de acciones conducentes al desarrollo local e institucional, proponer normas municipales y fiscalizar la gestión municipal con el fin que se desarrolle con equidad en bien del desarrollo de la comuna victoriana.

Contribuir al mejoramiento de la gestión municipal en su conjunto a través de acciones de concertación de la gestión, generación de las condiciones adecuadas para lograr el desarrollo y bienestar de la población; reforzar la gestión municipal dotándola de tecnología adecuada para brindar servicios eficientes y de calidad, así como Gerenciar en términos de Eficiencia, Modernidad y Economía, controlando la orientación del gasto en función de los objetivos, supervisando la administración municipal con el objetivo de mejorar la atención al usuario, la mejora y modernización de la organización municipal y los procedimientos administrativos, buscando la fiscalización de acciones conducentes al desarrollo local e institucional, proponer normas, fortalecimiento de la imagen institucional a través de una adecuada atención al usuario así como también agilizar los actos administrativos y la emisión de dispositivos municipales; mejorar la dinámica del flujo documentario en la Municipalidad Distrital de La Victoria y mejorar la imagen de la organización a través de la difusión de la gestión municipal explotando los medios de información, implementando mecanismos de seguridad que conduzca al desarrollo sostenible de la institución, a través del eficiente desempeño de las gerencias en conjunto con sus respectivas unidades y divisiones.

También hay que indicar que las Gerencias son las responsables de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su competencia.

1) GERENCIA MUNICIPAL

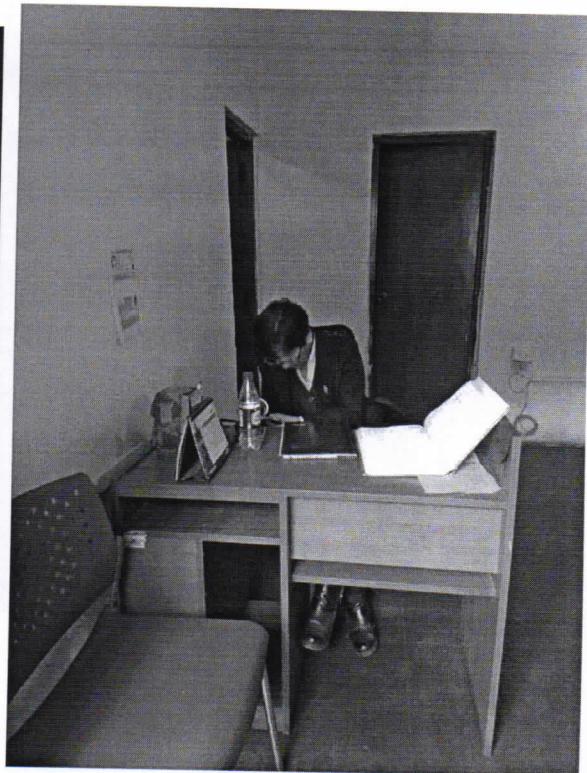
Esta gerencia al I Semestre 2019 ha cumplido con conducir la gestión administrativa de la Municipalidad, estableciendo reuniones de trabajo para la buena marcha de la institución, elaboración de documentos propios de la

oficina, monitoreo al manual instructivo de seguridad ciudadana, presentación de rendición de cuentas año 2019; entre otras; actividades que han sido cumplidas en un promedio de 50% respecto a la meta programada.



a) REGISTRO CIVIL

Esta oficina realizó diversas actividades como: expedición de partidas de nacimiento, matrimonio, defunción, de soltería, constancias de no inscripción, anotación de divorcios, separación convencional, divorcio ulterior, realización de matrimonios masivos, etc., durante el 1º Semestre 2019 se realizaron dos actividades programadas:





- 1) Celebración de Matrimonios realizada el 14 Febrero 2019, el cual conto con la participación de 34 parajes quienes contrajeron matrimonio, dicho evento fue realizado 14 Febrero, se presentaron inconvenientes por la no atención con materiales que fueron atendidos oportunamente.

Por lo que el promedio de ejecución de sus actividades programadas en el I Semestre del año 2019 fue de 46 % respecto a la meta programada.



b) PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y APOYO SOCIAL ALIMENTARIO

Esta oficina realizó actividades principales como: supervisar a los comités del vaso de leche y comedores populares; renovar junta directiva de los Comité de Vaso de Leche, empadronar a los beneficiarios del PVL y comedores populares semestralmente, capacitación y sensibilización a las madres de los comité PVL, destinado a proporcionar beneficio alimentario a la población materno infantil constituida por niños de 0 a 6 años edad, madres gestantes y en periodo de lactancia, rigiéndose por la Ley N° 24059, entre otras actividades, por lo que el promedio de ejecución de sus actividades programadas en el I Semestre del año 2019 fue del 50% respecto a la meta programada.



c) SECRETARÍA TÉCNICA DEFENSA CIVIL

Esta Oficina logró realizar sus actividades programadas: como realizar charlas de concientización y prevención, inspecciones de vivienda en peligro, de negocios que tramitan licencia, espectáculos y de campo ferial (aniversario del distrito), entre otras; por lo que el promedio de ejecución de sus actividades programadas en el I Semestre del año 2019 asciende al 50% respecto a la meta semestral programada.



¡PREPÁRATE Y PARTICIPA!

SIMULACRO NACIONAL SISMO Y TSUNAMI

EN EL LITORAL PERUANO

VIERNES 31 DE MAYO 10:00 a.m.

#SimulacroNacional2019
#YoParticipoEnElSimulacro

1 PREPÁRATE
Elabora tu plan familiar y ten lista tu mochila para emergencias.

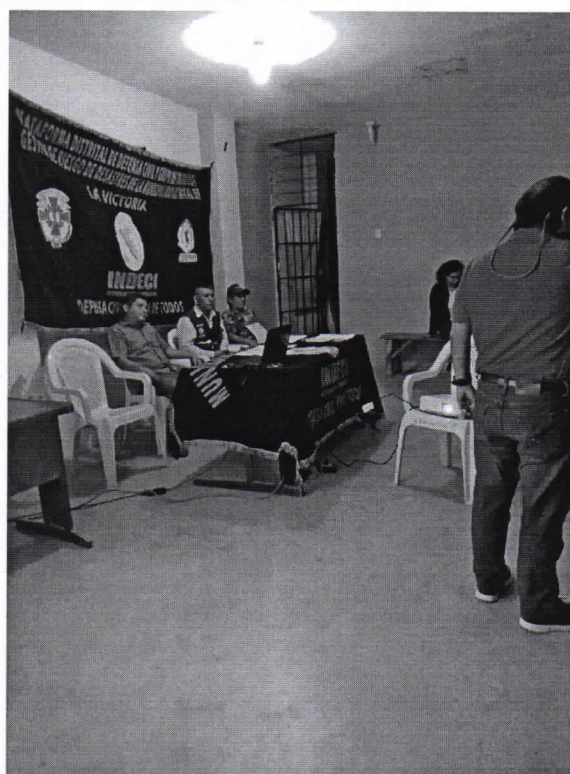
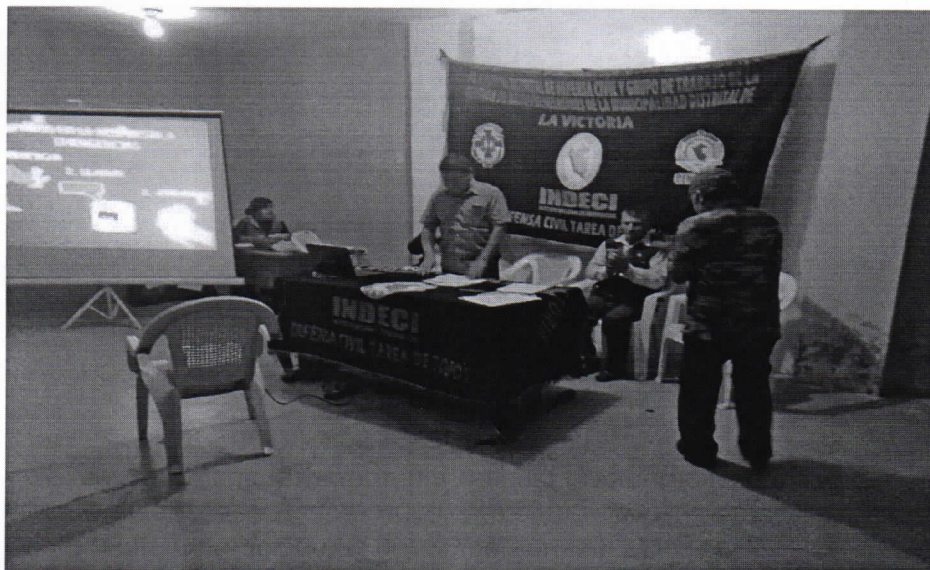
2 UBÍCATE
Mantén la calma y ubícate en la zona segura interna en caso de sismos.

3 EVACÚA
Después del sismo, evacúa hacia una zona segura externa y, en caso de tsunami, dirígete hacia zonas altas.

EL PERÚ PRIMERO 105 116 119 106 **INDECI** **PERÚ** Ministerio del Interior

Esta oficina ha realizado en el 1º Semestre 2019 el “Simulacro Nacional Sismo y Tsunami” el cual fue realizado en el mes Mayo 2019 contado con la participación de todos los actores sociales: Civiles, Políticos, Policiales y la Ciudadanía quienes apoyaron activamente de dicho simulacro.

Se realizaron charlas informativo el cual tuvo como Ponente a el Bombero Miguel Cabezas Quispe, cuyo Tema fue los Primeros Auxilios, el cual conto con la participación de 35 personas





d) DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE

Esta oficina ha cumplido con realizar las principales actividades: propiciar campañas sobre función que cumple la DEMUNA, atención diaria y personalizada, realización de visitas e inspecciones a los hogares, entre otras actividades.

Durante los meses de Mayo y Junio 2019, se empezaron con los Talleres y Charlas siendo los temas tratados:

- 4) Rol que cumple la DEMUNA
- 5) Bullying en la Institución Educativa
- 6) Embarazo Precoz o Embarazo en Adolescente

Estos fueron realizados en las Instituciones Educativas, 11026 Andrés Avelino Cáceres - Primaria y en la Institución Educativa Secundaria Javier Pérez de Cuellar – Chosica del Norte, siendo un total de 12 Charlas (6 Charlas por colegios) con un total de 300 alumnos (180 nivel primario y 120 nivel secundaria).

Para el desarrollo de dichas actividades se presentaron inconvenientes logísticos pero pese a ello se continuaron con nuestras actividades programadas a través del PIO 2019.

De acuerdo a lo descrito en la Evaluación del PIO 2019 al I semestre lo ejecutado asciende al 45.00% al total de la meta programada.

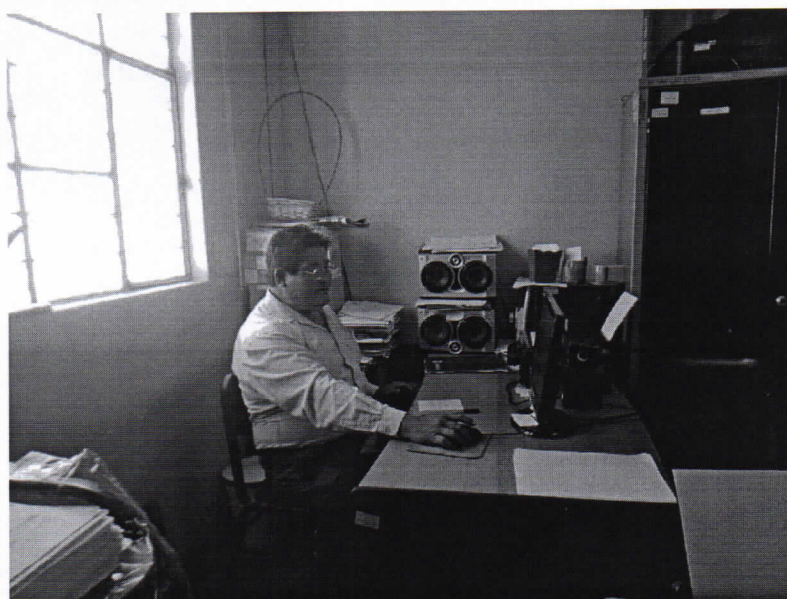
2) GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

Esta gerencia se encarga de coordinar las sesiones de Concejo, resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de Consejo, Elaboración de Agenda del Despacho Alcaldía, Recepción, registro y distribución de documentación interna y externa programadas; entre otras, por lo que el promedio de ejecución de sus actividades programadas en I Semestre del año 2019 fue de 100% respecto a la metas semestrales programadas.



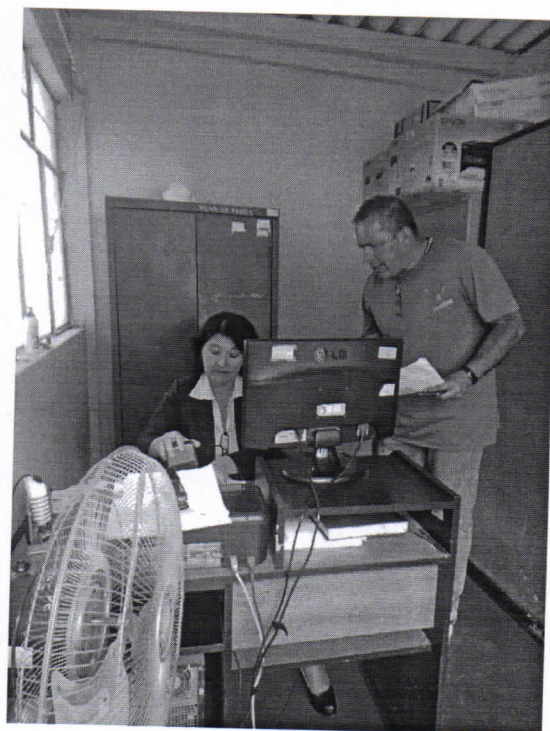
a) UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

Esta unidad ha cumplido con realizar sus actividades como: Dirigir las ceremonias dominicales de izamiento del pabellón Nacional y aniversario de las I.E., elaborar y redactar notas de prensa, programar actividades de aniversario del distrito, organizar aniversarios de los pueblos jóvenes, etc. Por lo que el promedio de ejecución de sus actividades programadas en el I Semestre del año 2019 asciende al 100% respecto a las metas programadas.

**b) TRÁMITE DOCUMENTARIO**

Esta unidad se encarga de recepcionar toda la documentación externa de los administrados para atender los diferentes servicios que brinda la Municipalidad Distrital de la Victoria, asimismo, recepciona, registra en el Sistema de tramite documentario y a la vez en el cuaderno de registros, clasifica la documentación y la deriva a las diferentes áreas de la entidad, así como también brinda al usuario sobre la situación que se encuentra su solicitud. También brinda información al usuario sobre el proceso del trámite.

Por lo que el promedio de ejecución de sus actividades programadas en el I Semestre del año 2019 asciende al 100% respecto a las metas programadas.



c) SECRETARÍA DE COMISIÓN DE REGIDORES

Esta secretaria se encarga de recepcionar, digitar y tramitar documentos propios de la oficina de regidores, redactar y transcribir los diferentes dictámenes elaborados por los regidores, emitir dictámenes elaborados por los regidores, digitar transcribir los diferentes proyectos elaborados por los señores regidores, organizar, mantener y controlar el acervo documentario de la documentación de regidores, brindar atención al público, orientándolos sobre los procedimientos que cumple la oficina.

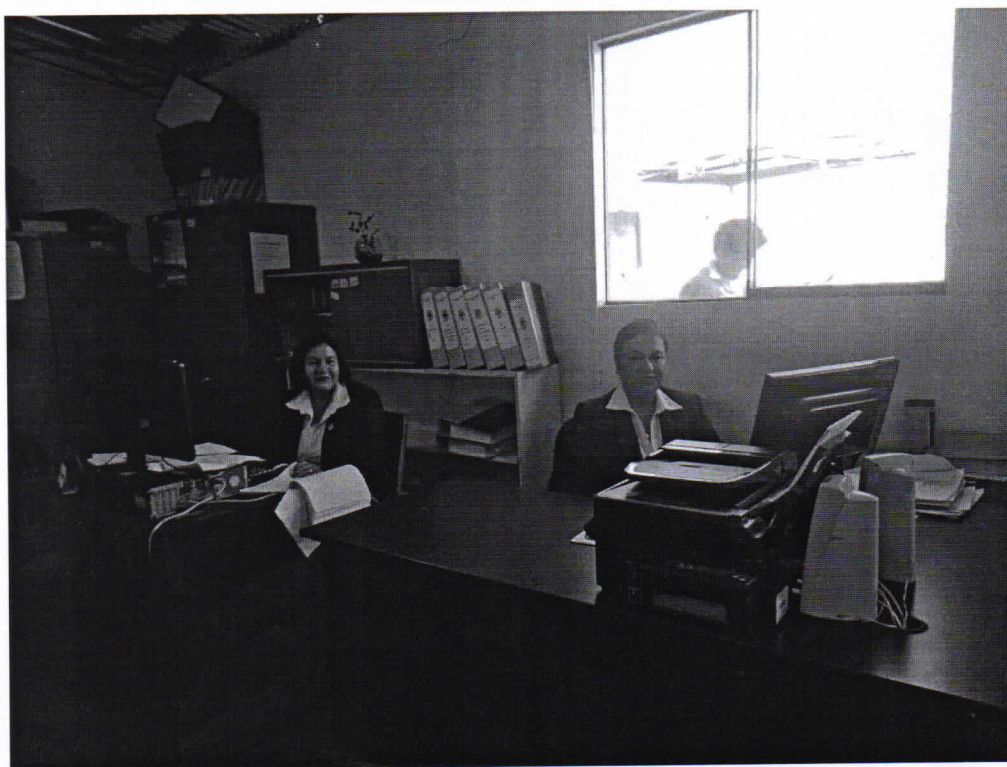
Registrar, codificar, clasificar los documentos emitidos por los regidores, implementar un cuaderno de control de documentos emitidos, participar en las reuniones si es el caso, sesiones, conferencias en caso de corresponder.

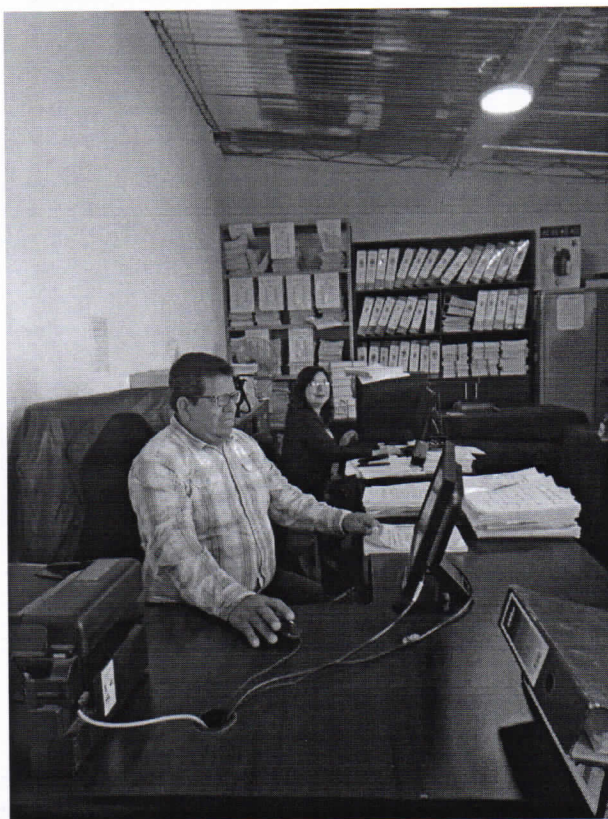
Por lo cual la ejecución de sus actividades programadas I Semestre 2019 ha sido de 100% respecto a las metas programadas.



3) GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

Esta gerencia se encarga de elaborar, Resoluciones, Edictos, Decretos, convenios, contratos; dictaminar en procedimientos administrativos a través informes, oficios, cartas; asumir la defensa judicial de la Entidad; participación en comités especiales, etc., por lo que el promedio de ejecución de sus actividades programadas es de 46%.





4) GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CTI

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades distritales de mediano y corto plazo, los Planes Estratégico de la Institución Municipal, el Proceso Presupuestario de Formulación y Evaluación Presupuestal, el Sistema de Planificación y Racionalización; así mismo esta Gerencia mediante la Cooperación Técnica Internacional, es la encargada de efectuar las acciones necesarias para captar recursos internos y externos, promoviendo además el desarrollo empresarial de las micro y pequeñas empresas de la jurisdicción, en concordancia con las normas técnicas y procedimientos legales vigentes; algunas actividades no fueron realizadas aún ,debido que han sido programadas para el segundo trimestre.

El promedio de ejecución de sus actividades programadas en el I Semestre del año 2019 es de 80% respecto a las metas semestrales programadas.

a) UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

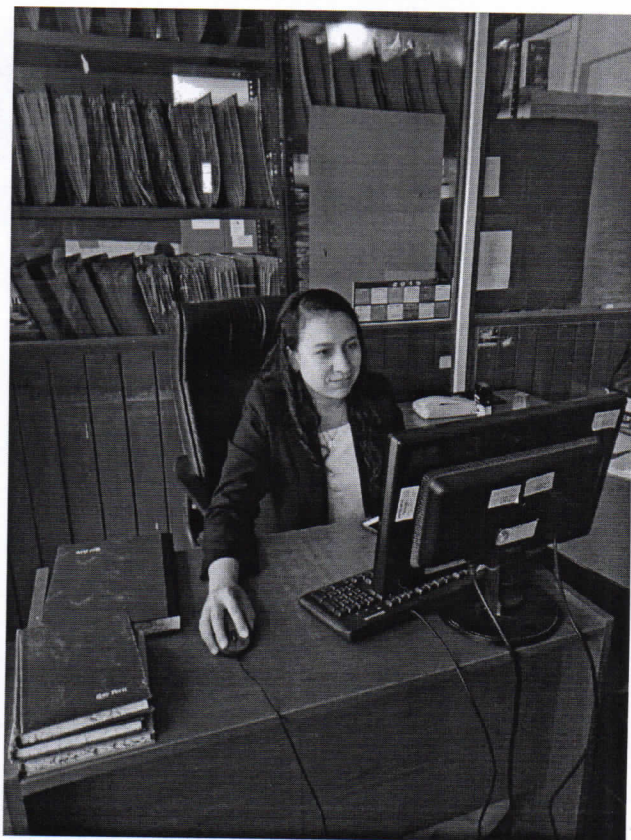
Esta unidad tuvo las siguientes actividades principales: Formulación de la memoria institucional, elaboración del cuadro de asignación de personal, actualización del ROF , MOF y TUPA, formulación y evaluación del POI, apoyo en el Presupuesto Participativo 2020, entre otras actividades. Por lo que el promedio de ejecución de sus actividades programadas en el I Semestre año 2019 asciende al 100% respecto a las metas semestrales programada.

b) UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

Esta unidad tuvo las siguientes actividades principales: Elaboración y evaluación anual de presupuesto, Publicaciones trimestrales Ingresos y Egresos de la Ejecución Presupuestal 2019, Evaluación trimestral del presupuesto, Actualización de los documentos de Gestión entre otros. Se ha logrado una calificación de 100% respecto a las metas semestrales programadas

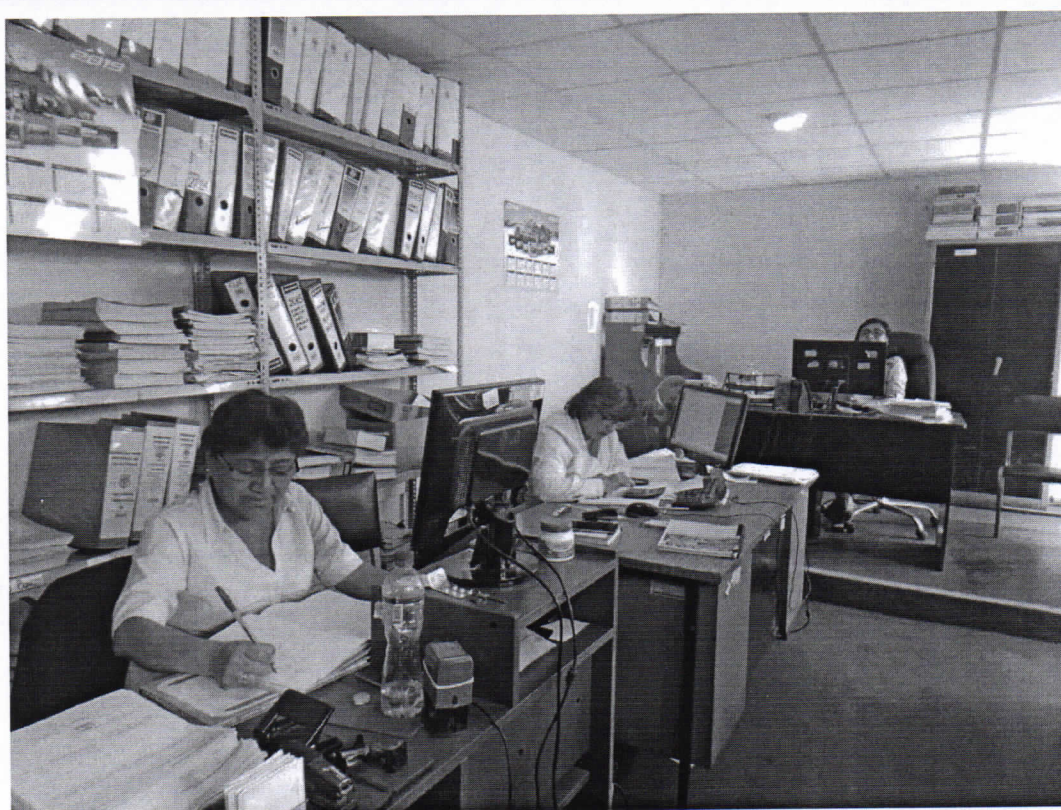
4) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Esta gerencia se encarga de despachar documentos que ingresan diariamente; visar documentaciones recepcionadas diariamente; autorizar y visar comprobantes de pago, ordenes de servicio y compra, PECOSAS; autorizar previo V°B° los gastos por caja chica y los recibos de egresos por movilidad. Por lo que el promedio de ejecución de sus actividades programadas en el I Semestre año 2019 fue de 91% respecto a las metas programadas.



a) UNIDAD DE CONTABILIDAD

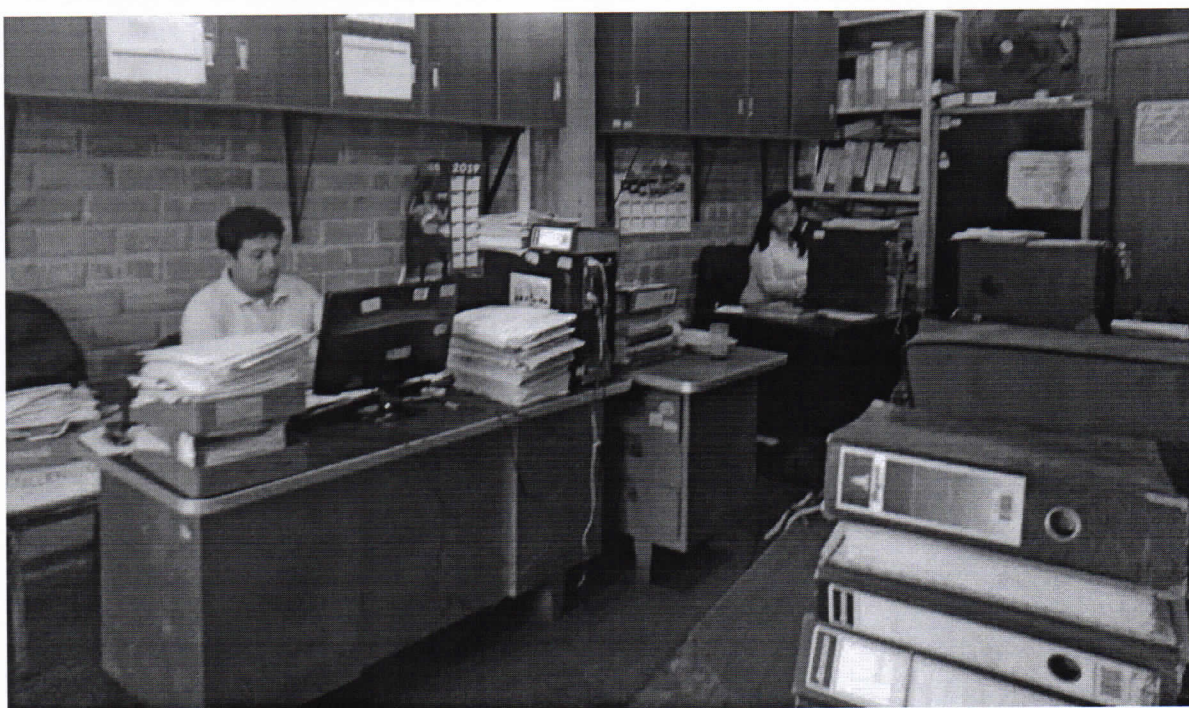
Esta unidad realizó sus principales actividades: Elaboración, remisión de Estados financieros y presupuestales 1° semestre cierre contable 2019; elaboración y remisión de los Estados Financieros y Balance presupuestal 1° Semestre 2019, remisión de ejecución de gastos por proyectos, ejecución de gastos corrientes y capital al 1° semestre 2019, registro de inventario y balances, registro diario en el SIAF- GL, etc., por lo que el promedio de ejecución de sus actividades programadas en el I Semestre del año 2019 fue de 91% respecto a las metas semestrales programadas.



b) UNIDAD DE LOGÍSTICA

Las principales actividades que se realizaron en esta Unidad fueron: elaboración de órdenes de compra y de servicio con registro en el SIAF, inventario de bien cultural y activo fijo, etc. El resultado de su evaluación respecto a sus actividades programadas durante el I semestre es del 100%, indicando así la ejecución de todas sus actividades.





c) UNIDAD DE TESORERIA

Esta unidad se encarga de administrar los recursos financieros de la municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas, tiene como objetivo custodiar los ingresos financieros, así como el control de los pagos de acuerdo a la disponibilidad financiera. Por lo que el promedio de ejecución de sus actividades programadas en el I Semestre del año 2019 fue de 100% respecto a las metas semestrales programadas.



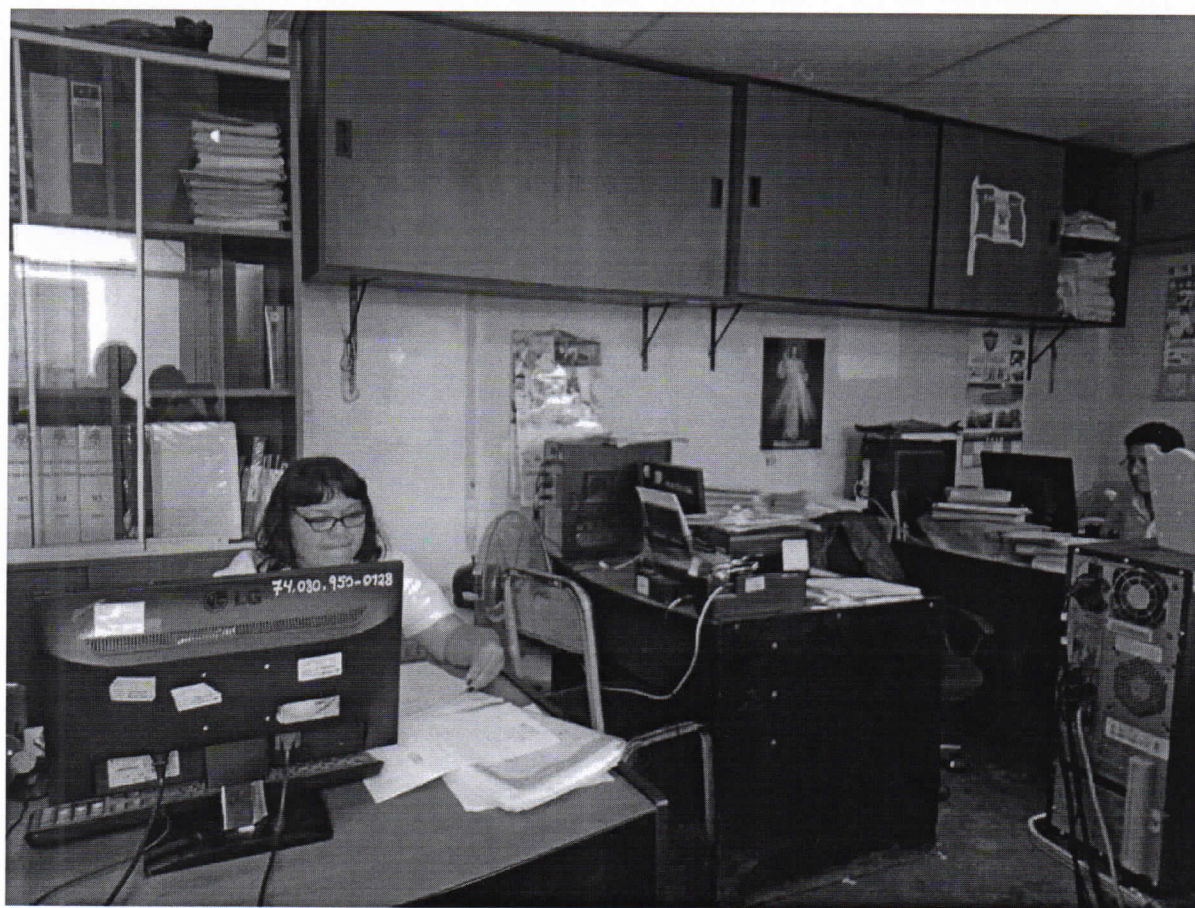


d) UNIDAD DE PERSONAL

Esta unidad realizó sus principales actividades: visación de resoluciones de gerencia municipal respecto a licencias, practicantes y otros; cursos de capacitación a trabajadores de la MDLV; elaboración de planillas mensuales de personal empleado, obrero y CAS; preparar información mensual de AFP'S,

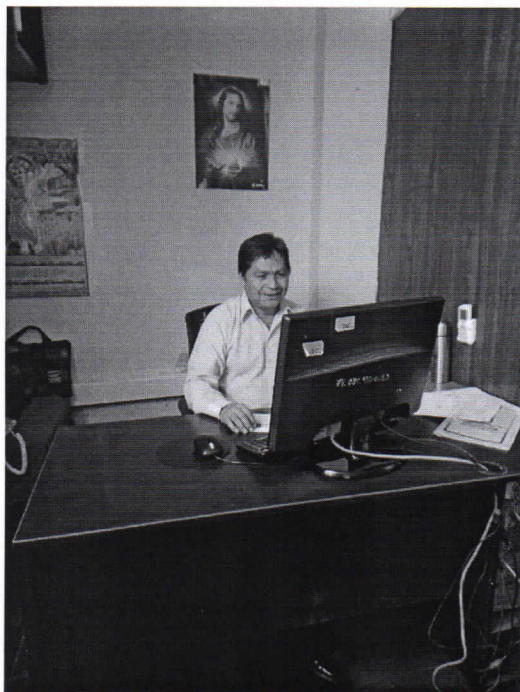
Elaborar boletas de pago del personal; elaborar presupuesto analítico de personal (PAP); evaluación de desempeño laboral etc., por lo que el promedio de ejecución de sus actividades programadas en el año 1º Semestre 2019 fue de 95% respecto a las metas semestrales programadas.





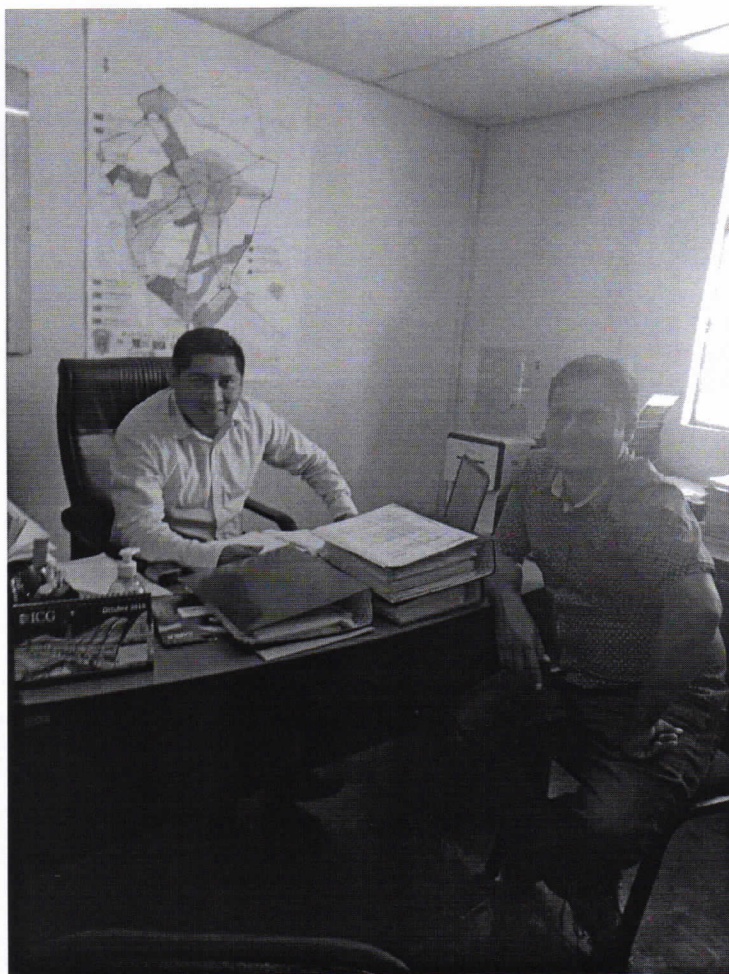
e) UNIDAD DE INFORMÁTICA

Esta Unidad tuvo las siguientes actividades principales: Implementación de los sistemas informáticos, actualización del portal de consultas en línea, elaboración del plan operativo informático, mantenimiento de computadoras e impresoras y de la red cómputo etc., por lo que el promedio de ejecución de sus actividades programadas en el 1º Semestre del año 2019 fue de 100% respecto a las metas semestrales programadas.



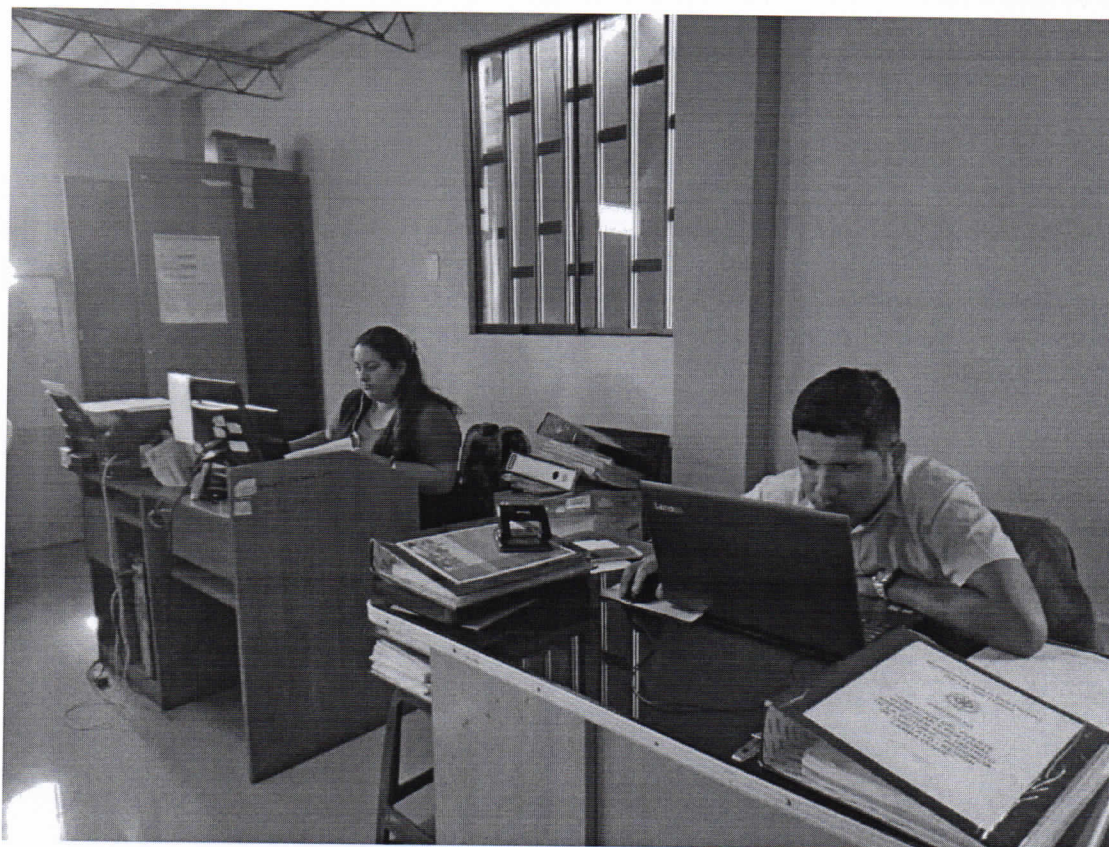
5) GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Esta gerencia se encarga de dar proveído a expedientes, revisión y visación de certificado zonificación, de compatibilidad, certificado de liquidación y certificación de límites perimétricos, visar y aprobar los expedientes técnicos de las obras y/o proyectos que la municipalidad tiene programado; entre otras actividades, por lo que el promedio de ejecución de sus actividades programadas en el I Semestre del año 2019 fue de 100% respecto a las metas programadas.



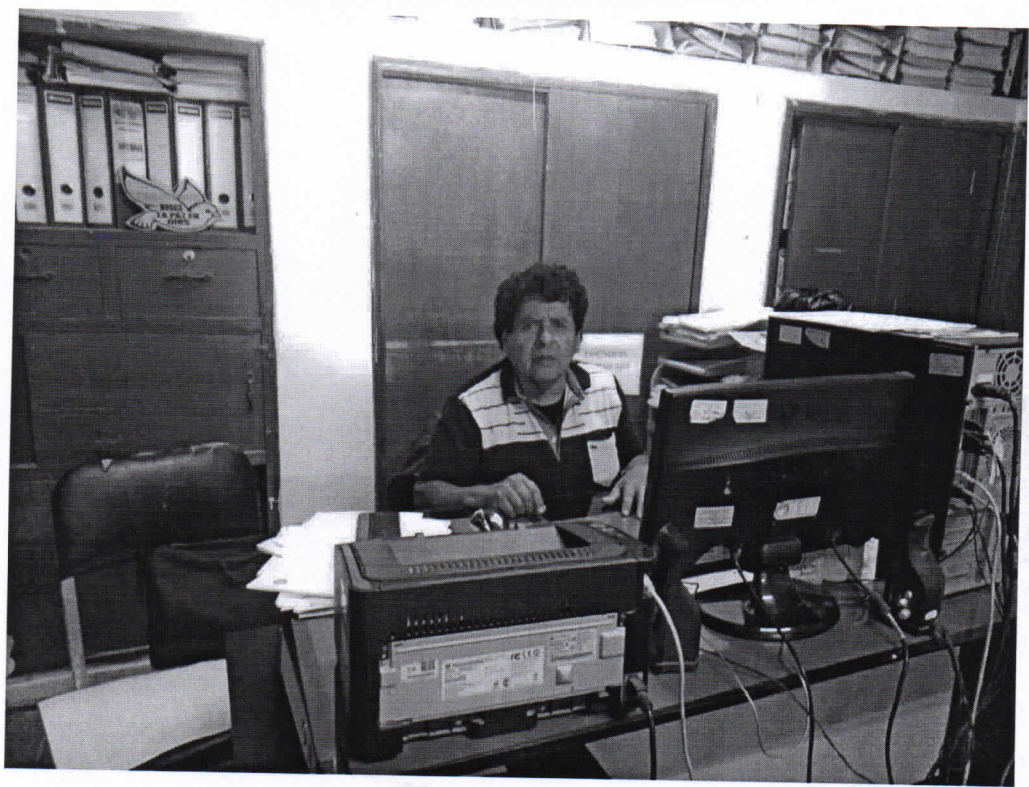
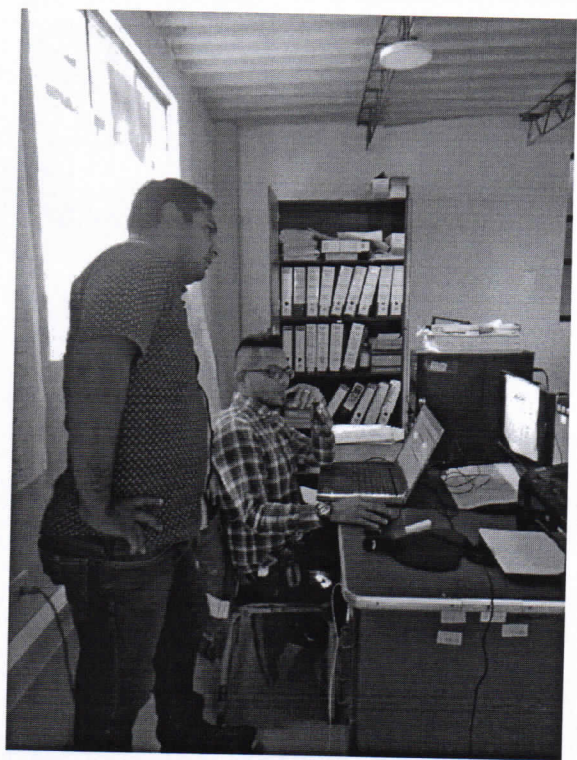
a) DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (DEYP)

Esta división se encarga de los estudios y proyectos de las obras que realiza la institución, se logró una ejecución al I Semestre del 78% respecto a las metas semestrales programadas.



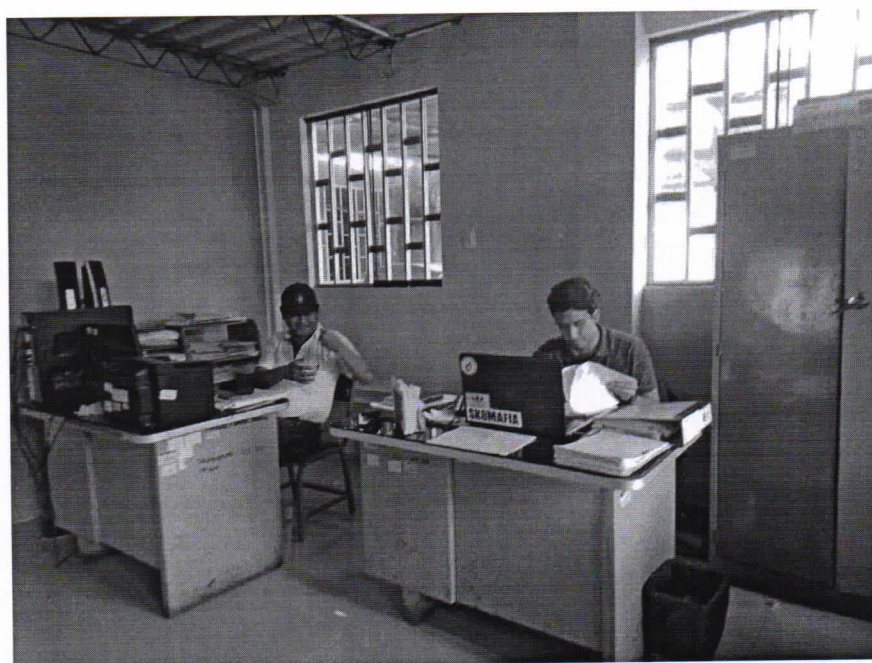
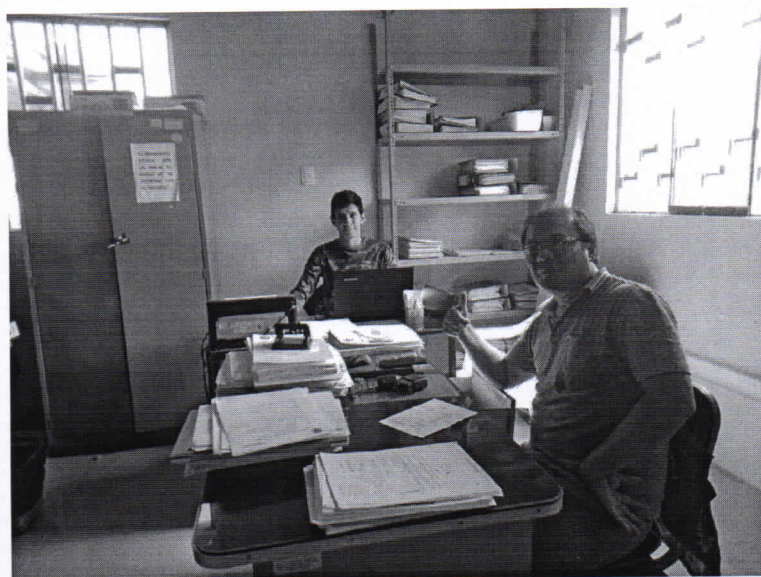
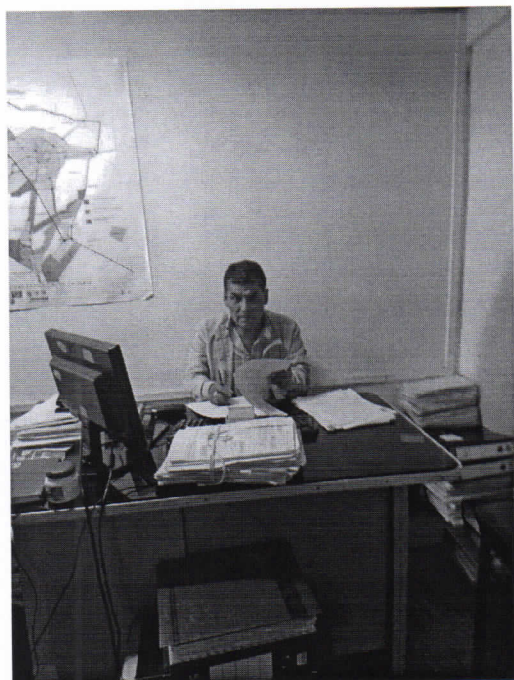
b) DIVISIÓN DE OBRAS

Esta división se encarga de autorizar, supervisar y controlar la ejecución de las obras que realiza la institución, se logró una ejecución al I Semestre del 58% respecto a las metas semestrales programadas.



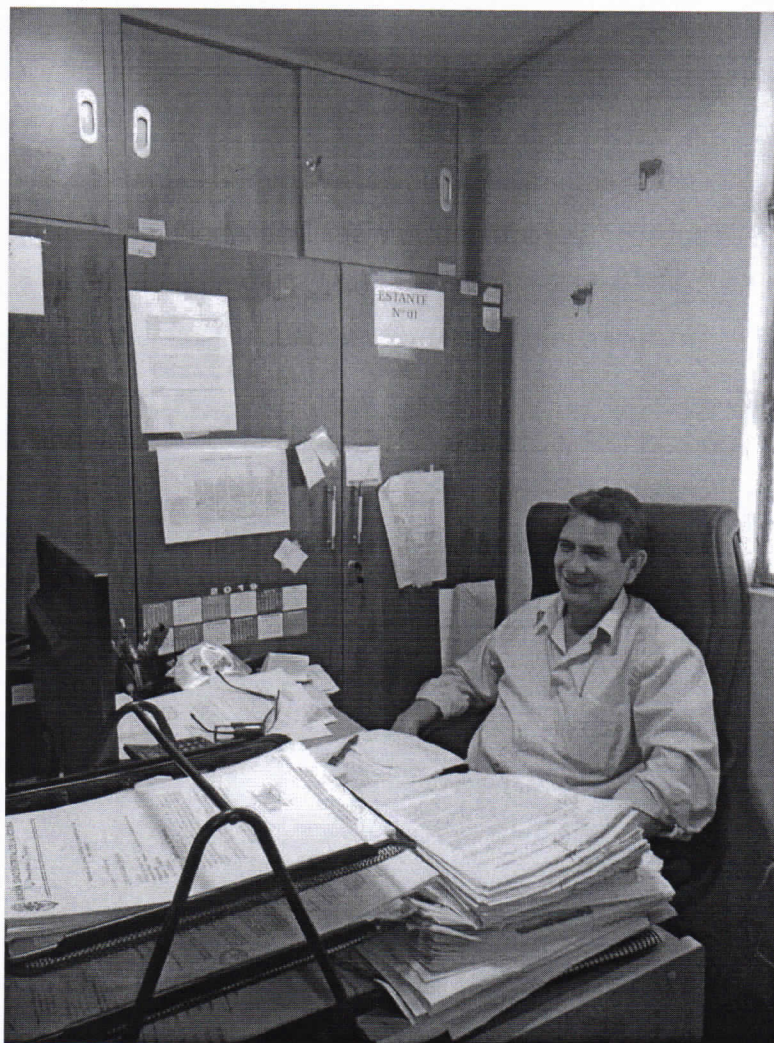
c) DIVISIÓN DE CATASTRO Y CONTROL URBANO

Esta división se encarga de los estudios y proyectos de las obras que realiza la institución, se logró una ejecución al I Semestre del 49% respecto a las metas semestrales programadas.

**6) GERENCIA DE RENTAS**

La Gerencia de Rentas administra los tributos y rentas municipales y dirigir las acciones de recaudación, fiscalización y determinación de ingresos tributarios; por lo que el promedio de ejecución de sus actividades programadas en el I Semestre del año 2019 fue de 100% respecto a las metas semestrales programadas.

Cabe mencionar que dentro de la Gerencia de Rentas se encuentra las unidades que se indican a continuación con su respectiva ejecución al I Semestre 2019 las cuales dependen directamente del Gerente de Rentas.



a) ÁREA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

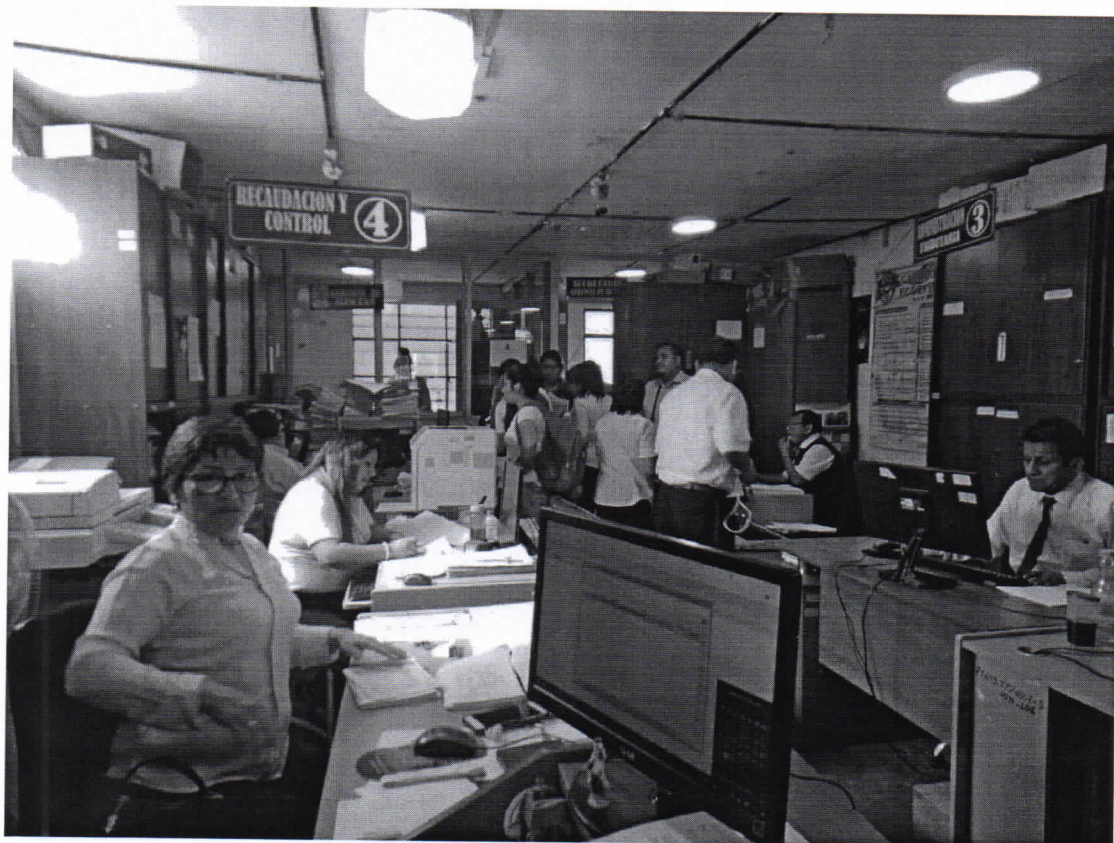
Esta área informa al público usuario sobre los funcionamientos administrativos correspondientes. Brinda apoyo en la verificación y acotaciones de los tributos, impuesto predial, impuesto acabala, arbitrios y otros, mantiene actualizado el registro de inafectos y otros afines. Así mismo clasifica y mantiene actualizado el archivo de las declaraciones

juradas de autoevaluó. El cumplimiento de sus actividades programadas del I semestre fue de 95% respecto a sus metas programadas.



b) ÁREA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

Esta área se encarga de recaudar y captar directamente los diversos impuestos y tasas cuya administración está a cargo de la Municipalidad Distrital. Está a cargo de un servidor público con rango de Jefe de Unidad que depende directamente de la gerencia de rentas. El promedio de ejecución de sus actividades programadas en el I Semestre del año 2019 asciende al 100% respecto a las metas semestrales programadas.

**c) ÁREA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

Esta área se encarga de ejecutar acciones de fiscalización tributaria a fin de detectar y sancionar a los contribuyentes morosos en el pago de los atributos municipales; coordinar actividades administrativas y técnicas relacionadas con la actualización del catastro urbano y rural y otros actividades que impliquen la ampliación de la base tributaria ; ejecuta acciones que coadyuven al levantamiento y actualización del catastro urbano y rural tributario; fiscaliza a los contribuyentes omisos al registro, así como aquellos que no declaren correctamente, debiendo efectuar la

correcta acotación y poner a disposición para su cobranza . El promedio de ejecución de sus actividades programadas en el I Semestre del año 2019 asciende al 100% respecto a las metas semestrales programadas.

d) ÁREA DE LICENCIAS

Esta área se encarga de brindar atención al público y orientar respecto a



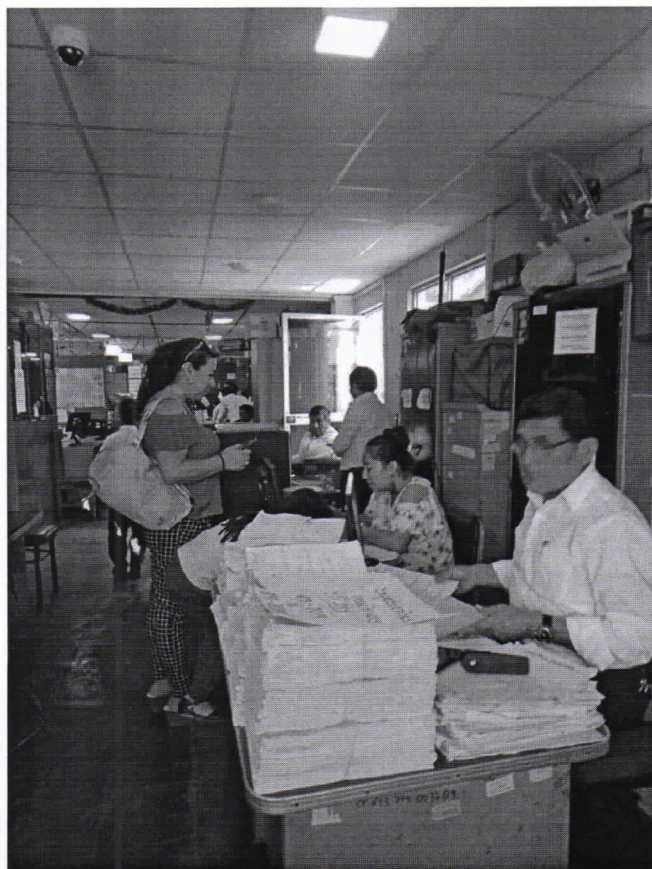
los procedimientos de la documentación en trámite; procesar y elaborar resoluciones de aperturas duplicado, ampliación de giro, cambio de razón social de representante, variación de giro, por lo que el promedio de ejecución de sus actividades programadas en I Semestre del año 2019 fue 100% respecto a sus metas programadas.



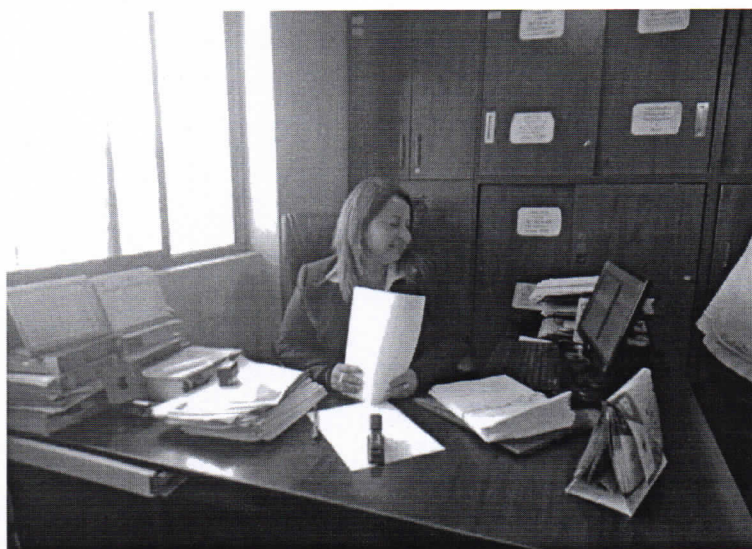
e) UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

Esta unidad ha logrado desarrollar las actividades de recepcionar, registrar, clasificar y archivar documentos, ejecutar resoluciones de clausuras de locales en vía coactiva, embargos en forma de inscripción en la SUNARP o de retención de cuentas corrientes, recuperación de tributos en relación a los expedientes intervenidos. Por lo que el promedio

de ejecución de sus actividades programadas en el I Semestre del año 2019 fue de 41% respecto a las metas programadas.



7)



GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS PÚBLICOS

Esta Gerencia tuvo programadas las siguientes actividades: Coordinar con entidades privadas para que participen en el mantenimiento de limpieza pública, coordinar con autoridades públicas, supervisar operativos que realizan las diferentes divisiones de la gerencia, supervisar la erradicación de basura y desmonte en puntos críticos, coordinar reuniones de trabajo con directivas de mercados, etc. Por lo que el promedio de ejecución de sus actividades programadas en el I Semestre del año 2019 fue de 37% respecto a las metas programadas.



a) DIVISIÓN DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO

Esta división se encarga de inscripción de personas jurídica (asociaciones de moto taxis), empadronamiento de transportistas, autorizaciones de paraderos, curso de educación y seguridad vial, reunión con transportistas y comisión técnica mixta, otorgamiento de tarjetas de operatividad, operativos de vehículos menores y pintado de avenidas pavimentadas. Logrando superar con una calificación del 93 % del total programado para el año 2019 del primer semestre respecto a las metas programadas.

**b) DIVISIÓN DE OMAPED**

Se encarga de brindar atención a personas con discapacidad a través de convenios con instituciones públicas y privadas, además realiza

empadronamientos, previa visita a domicilio, verificación y entrevista personalizada con el paciente al fin de promover la igualdad de oportunidades que les asisten en nuestra sociedad. Por lo cual la ejecución de sus actividades programadas I Semestre 2019 ha sido de 86% respecto a las metas programadas.



c) DIVISIÓN LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Esta división se encarga de la limpieza diaria en calles, parques, mercados y camales en distrito; además adquirir vestimentas y útiles para el personal obrero para el cumplimiento de sus funciones labores, además brindar capacitación a los obreros y dar charlas de concientización a los vecinos para evitar el arrojo de basura a la vía pública. Por lo cual la ejecución de sus actividades programadas I Semestre 2019 ha sido de 89% respecto a las metas programadas.

d) DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Se encargó de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de promoción de la participación de la comunidad organizada y no organizada y de las instituciones públicas y privadas, en el desarrollo, organización, promoción comunal. Por lo cual la ejecución de sus actividades programadas I Semestre 2019 ha sido de 100% respecto a las metas programadas.

e) DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL

Esta División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal (serenazgo) ha realizado actividades como apoyo en la verificación de datos de los giros comerciales, apoyo en operativos a restaurantes y pollerías, panaderías, fábricas clandestinas, mercados, locales nocturnos, coordinaciones con la fiscalía, PNP, gobernación para realizar operativos, entre otras actividades. Por lo cual la ejecución al I Semestre 2019 ha sido del 100% respecto a las metas programadas.

**f) DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN**

Esta división está encargada de la realización de las políticas municipales referidas a la participación ciudadana y a los aspectos del desarrollo humano en cuanto a educación, salud, cultura, deportes y recreación, por

lo que el promedio de ejecución de sus actividades programadas en el I Semestre del año 2019 fue de 90% respecto a las metas programadas.



g) DIVISIÓN DE BIBLIOTECA

Esta división ofrece y atiende a los usuarios en el préstamo interno de los libros otorgando información además ejecuta, controla y supervisa las actividades de la biblioteca, por lo cual la ejecución de sus actividades programadas I Semestre 2019 ha sido de 86% respecto a las metas programadas.

h) DIVISIÓN DE SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD

Esta división está dedicada a la inspección y control de establecimientos comerciales y públicos, control de higiene y salubridad en establecimientos de expendio de alimentos. Por lo que el promedio de ejecución de sus actividades programadas en el 1º Semestre del año 2019 ha sido del 60% respecto a las metas programadas.



i) MERCADO ANTONOR ORREGO

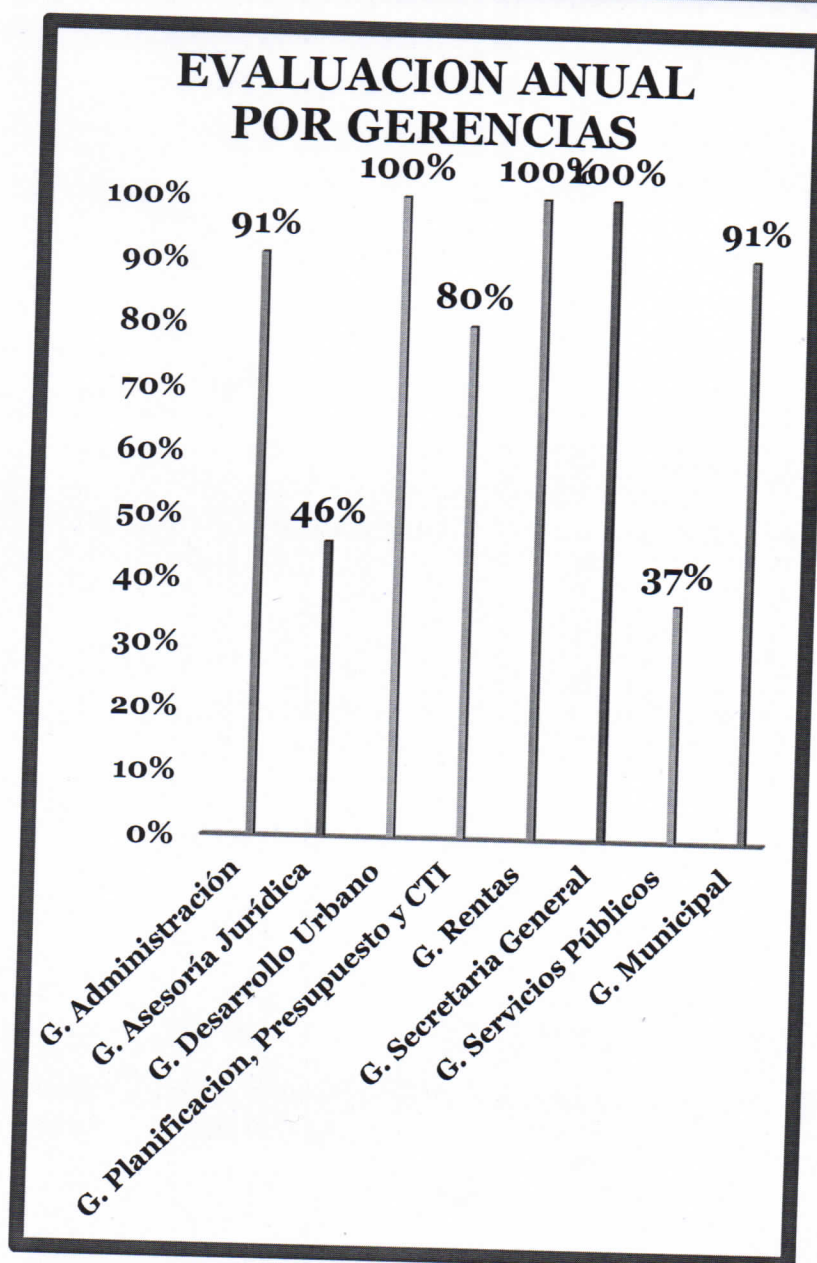
Las actividades de este mercado se han brindado atención a comerciantes y usuarios en recepción y trámite de documento; actualización de padrones de comerciantes fijos y ambulantes; solicitar ticket de procedencia a los comerciantes de carnes rojas, entre otras actividades, por lo cual han obtenido una ejecución en el I Semestre 2019 del 87% respecto a la meta semestral programada.

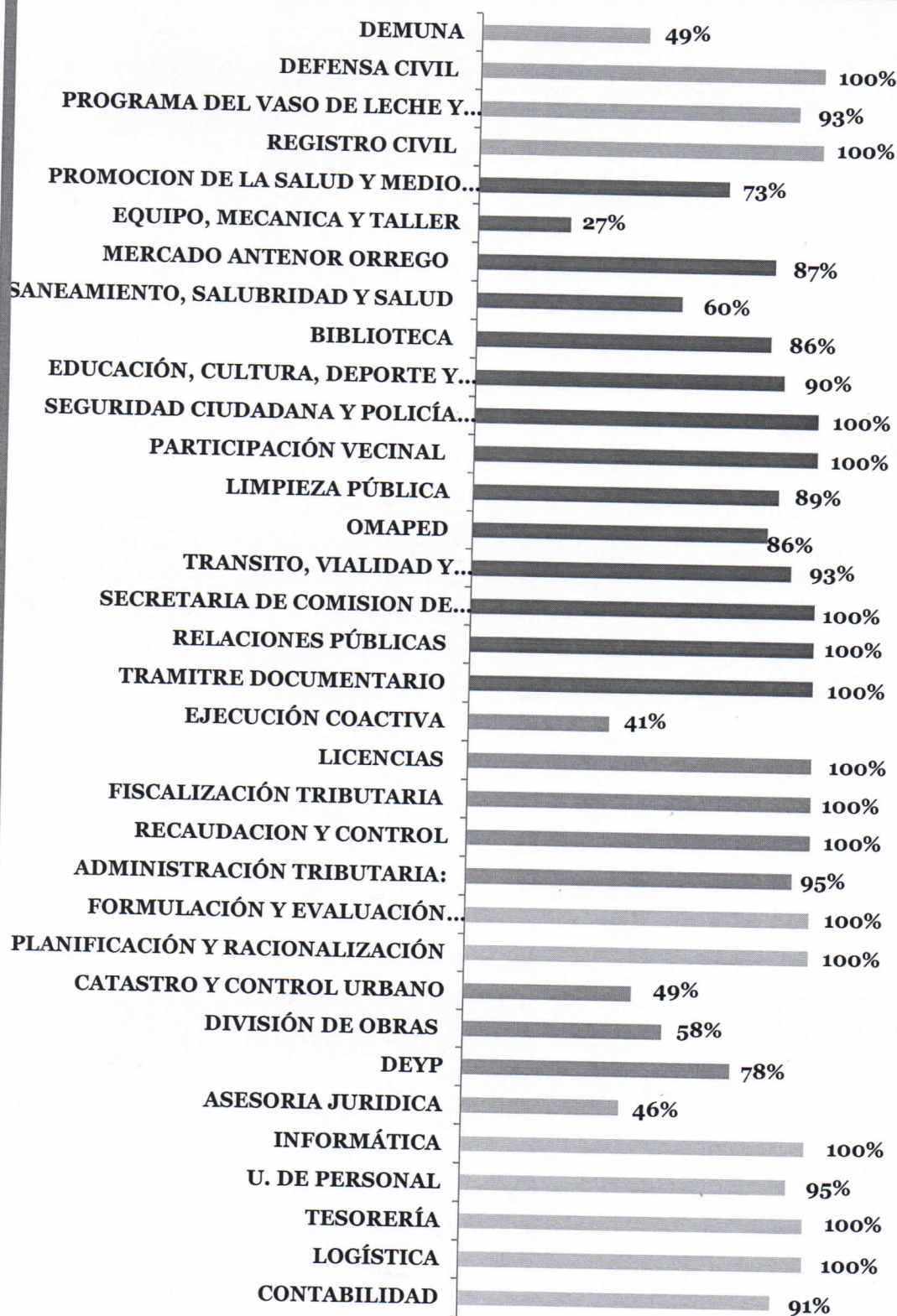
j) DIVISIÓN DE EQUIPO MECÁNICO Y TALLER

Encargado de la evaluación y mantenimiento y reparación de las diferentes unidades móviles que tiene la municipalidad, así como también, realizar los requerimientos de lubricantes, repuestos, entre otros, para las diferentes maquinarias, por lo cual han obtenido una ejecución en el I Semestre 2019 del 27% respecto a la meta semestral programada. Cabe indicar que esta evaluación solo se realizó de la información dada por el nuevo jefe, que abarca desde el mes de Junio.

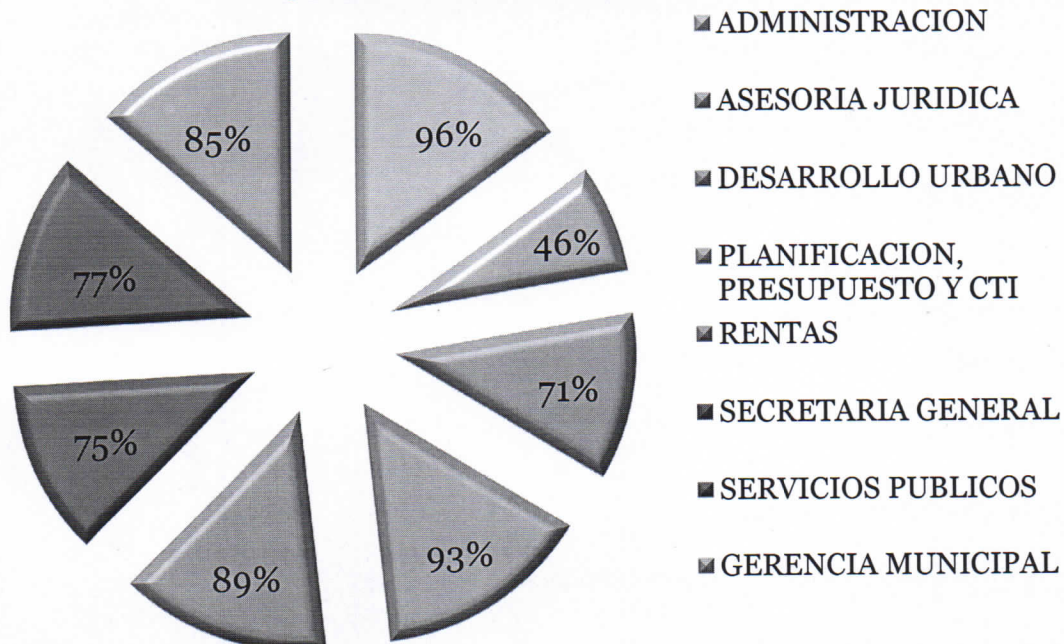
k) DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y MEDIO AMBIENTE

Esta división está encargada de la Promoción de la salud a través de: la elaboración y formulación de proyectos relacionados con la salud, realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local, apoyar al programa de Vaso de Leche y Apoyo Social Alimentarios, entre otras; así con lo que respecta a Medio Ambiente, a través de: promover, dirigir y supervisar campañas de promoción del medio ambiente, planificar, dirigir y coordinar acciones comunitarias, entre otras, por lo cual han obtenido una ejecución en el I Semestre 2019 de 73% respecto a la meta semestral programada.





EVALUACION GLOBAL DE LAS GERENCIAS CON SUS RESPECTIVAS UNIDADES Y DIVISIONES.



7) EVALUACIÓN DEL GASTO DE INVERSIÓN (PROYECTOS)

1) PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO

a) GENÉRICO: "ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN"

META: 0004. ACTIVIDAD: 6000032.

Esta actividad se presupuestó con un PIA de S/. 250,000.00; sin embargo, mediante Reclasificaciones Presupuestales, se asignó un PIM de S/. 253,154.00, sin realizarse ejecución alguna durante el primer semestre del ejercicio 2019.

- b) OBRA: “MEJORAMIENTO DE LAS REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CON CONEXIONES DOMICILIARIAS DE LAS CALLES COMPREDIDAS DENTRO DEL PERIMETRO AV. GRAN CHIMU, AV. LA PAZ, AV. PACHACUTEC Y AV. VICTOR RAUL HALLA DE LA TORRE, DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO - LAMBAYEQUE”. SNIP N° 267803.**

META: 0023. ACTIVIDAD: 4000053.

Esta actividad no se presupuestó, sin embargo, mediante Reclasificaciones Presupuestales, se asignó un PIM de S/. 441,655.00. No se realizó la ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad.

- c) EXPEDIENTE TÉCNICO: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO CON CONEXIONES DOMICILIARIAS DE LAS CALLES DEL PP.JJ. 1° DE JUNIO PASAJE 12, CALLE10, CALLE MARIA ARGUEDAS (TRAMO AV. PACHACAMAC - CALLE 10), CALLE TUPAC AMARU (TRAMO AV. PACHACAMAC- CALLE 14), CALLE 11, CAL”. SNIP 2447860.**

META: 0032. ACTIVIDAD: 4000053.

Esta actividad no se presupuestó, sin embargo, mediante Reclasificaciones Presupuestales se asignó un PIM de S/. 40,000.00. No se realizó la ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad.

- d) EXPEDIENTE TÉCNICO: “INSTALACION DEL SISTEMA DE DRENAJE PLUVIAL URBANO EN LA CIUDAD DE LA VICTORIA, DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO - LAMBAYEQUE”. SNIP 2174813**

META: 0035. ACTIVIDAD: 4000202.

Esta actividad no se presupuestó, sin embargo, mediante Reclasificaciones Presupuestales se asignó un PIM de S/. 32,000.00. No

se realizó la ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad.

- e) EXPEDIENTE TÉCNICO: “MEJORAMIENTO DE LAS REDES DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO CON CONEXIONES DOMICILIARIAS DE LAS CALLES COMPRENDIDAS DENTRO DEL PERIMETRO AV. LOS ANDES, AV. PACHACUTEC, AV. GRAN CHIMU, AV. VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE, DISTRITO DE LA VICTORIA – CHICLAYO”. SNIP 2181582**

META: 0042. ACTIVIDAD: 6000001.

Esta actividad no se presupuestó, sin embargo, mediante Reclasificaciones Presupuestales se asignó un PIM de S/. 8,000.00. No se realizó la ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad.

- f) EXPEDIENTE TÉCNICO: “INSTALACION DE LAS REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CON CONEXIONES DOMICILIARIAS DE LOS PP.JJ. LOS NOGALES Y LOS PINOS, DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO – LAMBAYEQUE”. SNIP 2260207**

META: 0043. ACTIVIDAD: 6000001.

Esta actividad no se presupuestó, sin embargo, mediante Reclasificaciones Presupuestales se asignó un PIM de S/. 8,500.00. No se realizó la ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad.

- g) EXPEDIENTE TÉCNICO: “MEJORAMIENTO DE LAS REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CON CONEXIONES DOMICILIARIAS DEL PUEBLO JOVEN VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE EN SU TOTALIDAD HASTA LA AV. GRAU, DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE CHICLAYO - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE”. SNIP 2373572**

META: 0044. ACTIVIDAD: 6000001.

Esta actividad no se presupuestó, sin embargo, mediante Reclasificaciones Presupuestales se asignó un PIM de S/. 16,000.00. No se realizó la ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad.

- h) **EXPEDIENTE TÉCNICO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE LAS CALLES COMPRENDIDAS DENTRO DEL PERIMETRO DE AV. GRAN CHIMU, CA. ELOY URETA, AV. IMPERIO Y AV. MIGUEL GRAU; CENTRO POBLADO DE LA VICTORIA - DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE". SNIP 2398408**

META: 0051. ACTIVIDAD: 6000001.

Esta actividad no se presupuestó, sin embargo, mediante Reclasificaciones Presupuestales se asignó un PIM de S/. 33,554.00. No se realizó la ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad.

2) GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE

- a) **OBRA: "MEJORAMIENTO DEL PARQUE LLOQUE YUPANQUI Y SEPARADOR CENTRAL COMPRENDIDOS AMAUTAS ENTRE LA CA. LOS TAMBOS Y AV. LOS AMAUTAS - DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO - LAMBAYEQUE". SNIP: 2373864**

META: 0019. ACTIVIDAD: 4000219.

Esta actividad no se presupuestó, sin embargo, mediante Crédito Suplementario se asignó un PIM de S/. 46,608.00. La ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad ha sido de S/. 46,606.74.

3) INCREMENTO DE LA PRÁCTICA DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS

- a) **EXPEDIENTE TÉCNICO: "AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA N°10054 - INFRAESTRUCTURA DE 02 AULAS EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO DE LA LOCALIDAD DE CHACUPE BAJO DEL DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE CHICLAYO - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE". SNIP 2449677.**

META: 0038. ACTIVIDAD: 6000001.

Esta actividad no se presupuestó, sin embargo, mediante Reclasificaciones Presupuestales se asignó un PIM de S/. 8,000.00. No se realizó la ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad.

4) ACCESO DE LAS FAMILIAS A VIVIENDA Y ENTORNO URBANO ADECUADO

- a) **SUPERVISIÓN: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR DE LAS CALLES: TRAMO 1275-CA.ORFEBRES (CA. AMA SUA-CA.UNIÓN), TRAMO 1276-CA. AYLLU (CA.UNIÓN-CA. AMA SUA), TRAMO 1277-CALLE CORICANCHA (CA.VIRÚ-CA. YAHUARHUACA), TRAMO 1278 CALLE YAHUARHUACA (CA.CORICANCHA-CA.CHINCHAYSUYO), TRAMO 1282-CA. LOS AMAUTAS, TRAMO 1288-CA. CAHUIDE, TRAMO 1279-AV. CHINCHAYSUYO (CA. MIGUEL GRAU-CA. LOS INCAS), DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE CHICLAYO - REGIÓN LAMBAYEQUE”. SNIP 2400072.**

META: 0025. ACTIVIDAD: 6000002

Este proyecto no se presupuestó, pero, mediante modificaciones presupuestales, se le asignó un PIM de S/. 143,500.00, del cual no se ha ejecutado monto alguno al primer semestre del ejercicio 2019.

- b) **OBRA: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR DE LAS CALLES: TRAMO 1275-CA.ORFEBRES (CA. AMA SUA-CA.UNIÓN), TRAMO 1276-CA. AYLLU (CA.UNIÓN-CA. AMA SUA), TRAMO 1277-CALLE CORICANCHA (CA.VIRÚ-CA. YAHUARHUACA), TRAMO 1278 CALLE YAHUARHUACA (CA.CORICANCHA-CA.CHINCHAYSUYO), TRAMO 1282-CA. LOS AMAUTAS, TRAMO 1288-CA. CAHUIDE, TRAMO 1279-AV. CHINCHAYSUYO (CA. MIGUEL GRAU-CA. LOS INCAS), DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE CHICLAYO - REGIÓN LAMBAYEQUE”. SNIP 2400072.**

META: 0017. ACTIVIDAD: 6000002

Este proyecto no se presupuestó, pero, mediante modificaciones presupuestales, se le asignó un PIM de S/. 1'502,651.00, del cual se ha ejecutado al primer semestre del ejercicio 2019 un monto de S/. 292,110.42

- c) **SUPERVISIÓN: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR DE LAS CALLES: TRAMO 1283-CA. ANTENOR ORREGO DESDE CA. RODRIGO DE TRIANA-CA. LA UNIÓN, TRAMO 1284-CA. ANTENOR ORREGO DESDE CA. LOS ANDES-AV. GRAN CHIMÚ, TRAMO 1285-AV. GRAN CHIMÚ DESDE AV. VRHT-CA. LOS INCAS, TRAMO 1286-CALLE MACCHU PICCHU DESDE CA. JAVIER HERAUD-CA. MAYTA CAPAC, TRAMO 1287-CALLE ATAHUALPA, TRAMO 1289-CA. UNIÓN, DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE CHICLAYO - REGIÓN LAMBAYEQUE”. SNIP 2400067.**

META: 0026. ACTIVIDAD: 6000002

Esta actividad no se presupuestó, sin embargo, mediante Reclasificaciones Presupuestales se asignó un PIM de S/. 149,203.00, del cual no se ha ejecutado monto alguno al primer semestre del ejercicio 2019.

- d) **OBRA: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR DE LAS CALLES: TRAMO 1283-CA. ANTENOR ORREGO DESDE CA. RODRIGO DE TRIANA-CA. LA UNIÓN, TRAMO 1284-CA. ANTENOR ORREGO DESDE CA. LOS ANDES-AV. GRAN CHIMÚ, TRAMO 1285-AV. GRAN CHIMÚ DESDE AV. VRHT-CA. LOS INCAS, TRAMO 1286-CALLE MACCHU PICCHU DESDE CA. JAVIER HERAUD-CA. MAYTA CAPAC, TRAMO 1287-CALLE ATAHUALPA, TRAMO 1289-CA. UNIÓN, DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE CHICLAYO - REGIÓN LAMBAYEQUE”. SNIP 2400067.**

META: 0018. ACTIVIDAD: 4000075.

Esta actividad no se presupuestó, sin embargo, mediante Reclasificaciones Presupuestales se asignó un PIM de S/. 1'277,118.00. No se realizó la ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad.

- e) **OBRA: “MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE VEREDAS EN UPIS SAN MARTÍN DE PORRES DE LA CIUDAD DE LA VICTORIA, DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO – LAMBAYEQUE”. SNIP 2373768.**

META: 0021. ACTIVIDAD: 4000075.

Esta actividad no se presupuestó, sin embargo, mediante Reclasificaciones Presupuestales se asignó un PIM de S/. 419,445.00. La ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad ha sido de S/. 419,444.72.

- f) **OBRA: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR DE LAS CALLES: TRAMO 1280-AV. CHINCHAYSUYO DESDE CA. LOS INCAS HASTA AV. VICTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE, TRAMO 1281-AV. VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE DESDE AV. CHINCHAYSUYO HASTA CA. LOS ANDES DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE CHICLAYO - REGIÓN LAMBAYEQUE”. SNIP 2400032.**

META: 0022. ACTIVIDAD: 4000084.

Esta actividad no se presupuestó, sin embargo, mediante Reclasificaciones Presupuestales se asignó un PIM de S/. 448,952.00. La ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad ha sido de S/. 155,067.00.

5) REDUCCIÓN DEL TIEMPO, INSEGURIDAD Y COSTO AMBIENTAL EN EL TRANSPORTE URBANO

- a) **SUPERVISIÓN: “MEJORAMIENTO DE TRANS.VEHIC.Y PEAT. DE CA.QUIPUS (CA.WIRACocha-IMPERIO), CA.ÑUSTAS (CA.WIRACocha-IMPERIO), CA. FRATERNIDAD (WIRACocha-ANDENES), CA. M. INCA (CA.UNION-ANDES), CA. A. INCA YUPANQUI (UNION-AV. ANDES), DISTRITO DE LA VICTORIA-CHICLAYO-LAMBAYEQUE”. SNIP 2247823.**

META: 0016. ACTIVIDAD: 6000002.

Esta actividad no se presupuestó, sin embargo, mediante Crédito Suplementario se asignó un PIM de S/. 8,001.00. No se realizó la ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad.

- b) OBRA: “MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE CA. LOS QUIPUS (TRAMO CA. WIRACocha - IMPERIO), CA. LAS ÑUSTAS (TRAMO CA. WIRACocha - IMPERIO), CA. FRATERNIDAD (TRAMO WIRACocha - ANDENES), CA. MANCO INCA (TRAMO CA. UNION - ANDES), CA. AMAR”. SNIP 2247823.

META: 0020. ACTIVIDAD: 4000075.

Esta actividad no se presupuestó, sin embargo, mediante Crédito Suplementario se asignó un PIM de S/. 13,926.00. No se realizó la ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad.

- c) OBRA: “MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE CA. LOS QUIPUS (TRAMO CA. WIRACocha - IMPERIO), CA. LAS ÑUSTAS (TRAMO CA. WIRACocha - IMPERIO), CA. FRATERNIDAD (TRAMO WIRACocha - ANDENES), CA. MANCO INCA (TRAMO CA. UNION - ANDES), CA. AMARU INCA YUPANQUI (TRAMO UNION - AV. ANDES), DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO – LAMBAYEQUE”. SNIP 305972

META: 0027. ACTIVIDAD: 4000075.

Esta actividad no se presupuestó, sin embargo, mediante Reclasificaciones Presupuestales, se asignó un PIM de S/. 13,917.00. La ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad fue de S/. 13,916.01.

- d) EXPEDIENTE TÉCNICO: “MEJORAMIENTO DE LAS REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CON CONEXIONES DOMICILIARIAS DEL PUEBLO JOVEN VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE EN SU TOTALIDAD HASTA LA AV. GRAU, DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE CHICLAYO - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE”. SNIP 2329873.

META: 0034. ACTIVIDAD: 4000075.

Esta actividad no se presupuestó, sin embargo, mediante Reclasificaciones Presupuestales, se asignó un PIM de S/. 33,000.00. No se realizó la ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad.

- e) **EXPEDIENTE TÉCNICO: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LA TRANSITABILIDAD PEATONAL DEL PASAJE EL AYLLU Y PASAJE LA UNION DE LA CALLE EL AYLLU CUADRA 01 DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE CHICLAYO - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE”. SNIP 2448201.**

META: 0036. ACTIVIDAD: 6000001.

Esta actividad no se presupuestó, sin embargo, mediante Reclasificaciones Presupuestales, se asignó un PIM de S/. 15,000.00. No se realizó la ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad.

- f) **EXPEDIENTE TÉCNICO: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LA TRANSITABILIDAD PEATONAL EN LA H.U. CAMPO DE LOS SANTOS DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE CHICLAYO - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE”. SNIP 2447176.**

META: 0037. ACTIVIDAD: 6000001.

Esta actividad no se presupuestó, sin embargo, mediante Reclasificaciones Presupuestales, se asignó un PIM de S/. 10,000.00. La ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad fue de S/. 10,000.00

- g) **EXPEDIENTE TÉCNICO: “MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE LAS CALLES COMPRENDIDAS DENTRO DEL PERIMETRO DE AV. IMPERIO, AV. GRAU, AV UNION Y AV. LOS ANDES, DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO – LAMBAYEQUE”. SNIP 2288323.**

META: 0039. ACTIVIDAD: 6000001.

Esta actividad no se presupuestó, sin embargo, mediante Reclasificaciones Presupuestales se asignó un PIM de S/. 12,000.00. No se realizó la ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad.

- h) EXPEDIENTE TÉCNICO: “MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE LAS CALLES COMPRENDIDAS DENTRO DEL PERIMETRO DE AV. LOS ANDES, AV. PACHACUTEC, AV. GRAN CHIMU (VIA DE EVITAMIENTO) Y AV. VICTOR R. HAYA DE LA TORRE, DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO – LAMB”. SNIP 2166961.**

META: 0040. ACTIVIDAD: 6000001.

Esta actividad no se presupuestó, sin embargo, mediante Reclasificaciones Presupuestales se asignó un PIM de S/. 8,000.00. No se realizó la ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad.

- i) EXPEDIENTE TÉCNICO: “MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y PEATONAL DE LA 1º, 2º Y 3º ETAPA DE LA HABILITACION URBANA MUNICIPAL, DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE CHICLAYO - REGION LAMBAYEQUE”. SNIP 2400745.**

META: 0041. ACTIVIDAD: 6000001.

Esta actividad no se presupuestó, sin embargo, mediante Reclasificaciones Presupuestales se asignó un PIM de S/. 15,000.00. No se realizó la ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad.

- j) SUPERVISIÓN: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LA TRANSITABILIDAD PEATONAL EN LA H.U. VIRGEN DEL CARMEN DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE CHICLAYO - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE”. SNIP: 2447232.**

META: 0046. ACTIVIDAD: 6000002

Esta actividad no se presupuestó, sin embargo, mediante Reclasificaciones Presupuestales se asignó un PIM de S/. 12,211.00. No se realizó la ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad.

- k) OBRA: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LA TRANSITABILIDAD PEATONAL EN LA H.U. VIRGEN DEL CARMEN DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE CHICLAYO - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE”. SNIP: 2447232.**

META: 0045. ACTIVIDAD: 4000075

Esta actividad no se presupuestó, sin embargo, mediante Reclasificaciones Presupuestales se asignó un PIM de S/. 244,217.00.

No se realizó la ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad.

- l) SUPERVISIÓN: “MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD PEATONAL EN LA HABILITACION URBANA LOS ANGELES Y HABILITACION URBANA SANTA ISABEL I Y II ETAPA DEL DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE CHICLAYO - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE”. SNIP: 2440103.**

META: 0048. ACTIVIDAD: 6000002

Esta actividad no se presupuestó, sin embargo, mediante Reclasificaciones Presupuestales se asignó un PIM de S/. 23,520.00.

No se realizó la ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad.

- m) OBRA: “MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD PEATONAL EN LA HABILITACION URBANA LOS ANGELES Y HABILITACION URBANA SANTA ISABEL I Y II ETAPA DEL DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE CHICLAYO - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE”. SNIP: 2440103.**

META: 0047. ACTIVIDAD: 4000075

Esta actividad no se presupuestó, sin embargo, mediante Reclasificaciones Presupuestales se asignó un PIM de S/. 470,399.00.

No se realizó la ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad.

- n) SUPERVISIÓN: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LA TRANSITABILIDAD PEATONAL EN LA H.U. CAMPO DE LOS SANTOS DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE CHICLAYO - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE. SNIP: 2447176.**

META: 0050. ACTIVIDAD: 6000002

Esta actividad no se presupuestó, sin embargo, mediante Reclasificaciones Presupuestales se asignó un PIM de S/. 7,146.00. No se realizó la ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad.

- o) **OBRA: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LA TRANSITABILIDAD PEATONAL EN LA H.U. CAMPO DE LOS SANTOS DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE CHICLAYO - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE. SNIP: 2447176.**

META: 0049. ACTIVIDAD: 4000075

Esta actividad no se presupuestó, sin embargo, mediante Reclasificaciones Presupuestales se asignó un PIM de S/. 142,904.00. No se realizó la ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad.

- p) **EXPEDIENTE TÉCNICO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE LAS CALLES COMPRENDIDAS DENTRO DEL PERIMETRO DE AV. GRAN CHIMU, CA. ELOY URETA, AV. IMPERIO Y AV. MIGUEL GRAU; CENTRO POBLADO DE LA VICTORIA - DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE". SNIP 2398408**

META: 0051. ACTIVIDAD: 6000001.

Esta actividad no se presupuestó, sin embargo, mediante Reclasificaciones Presupuestales se asignó un PIM de S/. 33,554.00. No se realizó la ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad.

6) ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

- a) **GENÉRICO: "CONSTRUCCIÓN DE PISTAS Y VEREDAS"**

META: 0007. ACTIVIDAD: 4000075.

Esta actividad fue programada con un PIA 2019 de S/. 653,000.00, sin modificarse por Reclasificaciones Presupuestales.

No se realizó la ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad.

b) GENÉRICO: “ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN Y EXPEDIENTE TÉCNICO”

META: 0008. ACTIVIDAD: 6000032.

Esta actividad fue programada con un PIA 2019 de S/. 600,000.00, mediante Reclasificaciones Presupuestales fue modificado a un PIM de S/. 388,446.00.

No se realizó la ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad.

c) GENÉRICO: “CONSTRUCCIÓN DE PARQUE”

META: 0009. ACTIVIDAD: 4000187

Esta actividad fue programada con un PIA 2019 de S/. 2'626,326.00, mediante Reclasificaciones Presupuestales fue modificado a un PIM de S/. 1'712,012.00.

No se realizó la ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad.

d) MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA

META: 0011. ACTIVIDAD: 5000936.

Esta actividad fue programada con un PIA 2019 de S/. 122,500.00, mediante Reclasificaciones Presupuestales fue modificado a un PIM de S/. 158,749.

La ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019, en esta actividad, ha sido de S/. 36,734.50.

e) EXPEDIENTE TÉCNICO: “MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD PEATONAL EN LA HABILITACION URBANA LOS ANGELES Y HABILITACION URBANA SANTA ISABEL I Y II ETAPA DEL DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE CHICLAYO - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE”. SNIP 2440103

META: 0029. ACTIVIDAD: 6000001.

Esta actividad no se presupuestó, pero mediante Reclasificaciones Presupuestales, se le asignó un PIM de S/. 10,000.00.

La ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad ha sido de S/. 10,000.00.

f) EXPEDIENTE TÉCNICO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LA TRANSITABILIDAD PEATONAL EN LA H.U. VIRGEN DEL CARMEN DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE CHICLAYO - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE". SNIP 2447232

META: 0031. ACTIVIDAD: 6000032.

Esta actividad no se presupuestó, pero mediante Reclasificaciones Presupuestales, se le asignó un PIM de S/. 10,000.00.

La ejecución del gasto del primer semestre del ejercicio 2019 en esta actividad ha sido de S/. 10,000.00.

8) CONCLUSIONES

La Evaluación del Plan Operativo Institucional del I Semestre 2019 (POI); es un proceso continuo y de autocontrol que en base a un análisis cualitativo y cuantitativo determina los resultados obtenidos comparados con los objetivos previstos, verifica los efectos e impactos en la gestión; lo que permite retroalimentar el proceso de planeamiento a corto plazo de la Municipalidad para cumplimiento de los objetivos estratégicos, actualización de la normatividad, implementación del gobierno electrónico, fortalecimiento de los procesos de simplificación administrativa y la información de gestión Interna confiable y de transparencia.

A nivel de cumplimiento de metas la mayoría de tareas y/o actividades programadas por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad alcanzan niveles de cumplimiento aceptable debiendo destacarse el esfuerzo institucional por alcanzar el logro de sus objetivos, teniendo así un 79% como gestión a nivel institucional de todas sus actividades.

La Gerencia de Planificación y Presupuesto viene efectuando las acciones pertinentes para que las Unidades Orgánicas cumplan con las disposiciones contempladas en la Directiva de Evaluación de Plan Operativo Institucional. De igual forma, brinda las recomendaciones necesarias para el cumplimiento del envío de información en forma oportuna.

Las tareas o actividades programadas de algunas oficinas no se han realizado con criterio técnico, dando lugar a que tenga un rendimiento muy bajo o muy alto. De acuerdo a la Directiva "Formulación, aprobación, ejecución, actualización y

evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad distrital de La Victoria", con resolución de Alcaldía

El máximo puntaje de evaluación es 100, Por lo tanto, las oficinas que han obtenido un resultado mayor a lo establecido, el indicador será 100% como máximo.

9) **RECOMENDACIONES**

- ✓ Programar periódicamente, capacitaciones en temas de planificación, presupuesto y cursos de informática como Excel, de modo que el proceso de entrega de la información requerida sea más rápida y así se pueda aprobar el POI en las fechas establecidas.
- ✓ Evaluar la reformulación de las metas de aquellas actividades y tareas que mostraron cumplimiento superior al indicador establecido y así mismo a las que tiene un resultado muy bajo respecto de sus metas semestrales.
- ✓ Realizar la Evaluación de actividades con criterio técnico y realista de la identidad, lo cual servirá para obtener resultados más certeros para la toma de decisiones.

ANEXOS

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de La Victoria

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional

Unidad de Planificación y Racionalización

FORMATO N° 1: EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/AREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)- PRIMER SEMESTRE 2019

(1) ÁREA	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2019	(2) ANEXO N°	8
----------	--------------------------------	------------------------	------	--------------	---

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO REPRESENTAR Y DEFENDER LOS INTERERES Y DEERCHOS DE LA MUNICIPALIDAD

ACTIVIDAD		(4) N°		(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA		(6) N°		(7) DENOMINACIÓN									
		5.000003		GESTION ADMINISTRATIVA		00886		PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA											
N°	ACTIVIDAD / TAREA			INDICADOR		Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				EJECUCIÓN SEMESTRAL		META SEMESTRAL		AVANCE SEMESTRAL		AVANCE ANUAL	OBSERVACIONES
	Denominación			Denominación				1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	1° sem	2° sem	1° sem	2° sem	% 1° sem	% 2° sem		
1	REPRESENTACION JURIDICA A TRAVES DE																		
	DEMANDAS Y DENUNCIAS			A/D	ACCION	40	10	10	10	10	15		20	20	75%		38%		
	CONTESTACION DE DEMANDAS					40	10	10	10	10	13		20	20	65%		33%		
	ESCRITOS					300	300	150	150	150	69		300	300	15%		23%		
2	DICTAMINAR EN PROCEDIMIENTOS																		
	INFORMES			N° DOCUMENTO	DOCUMENTO	200	50	50	50	50	153		100	100	153%		77%		
	OFICIOS					12	4	4	4	4	3		8	8	38%		25%		
	CARTAS					15	5	3	3	4	0		8	7	0%		0%		
3	ASUMIR LA DEFENSA JUDICIAL DE LA ENTIDAD																		
	CIVIL					5	1	2	1	1	0		3	2	0%		0%		
	PENAL					5	1	2	1	1	0		3	2	0%		0%		
	ADMINISTRATIVO			A/D	ACCION	5	2	1	1	1	3		3	2	100%		60%		
	LABORAL					20	5	5	5	5	5		10	10	50%		25%		
	CONTENCIOSO					2	1	1	1	1	1		1	1	100%		50%		
	CONCILIACION					2	886	0	2	0	0		886	2	0%		0%		
	CONSTITUCIONAL					1	1	1	1	1	1		1	1	100%		100%		
4	RECEPCIONAR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y			A/D	ACCION	600	150	150	150	150	256		300	300	85%		43%		
5	REDACTAR, DIGITAR, REGISTRAR Y ARCHIVAR			A/D	ACCION	600	150	150	150	150	256		300	300	85%		43%		
6	GESTIONAR ADECUADO APOYO LOGISTICO			A/D	ACCION	12	3	3	3	3	6		6	6	100%		100%	35%	

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	
1	REPRESENTAR Y DEFENDER LOS INTERESES Y	A/D	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
2	ASESORAMIENTO JURIDICO A LA ALTA DIRECCION Y	A/D	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
3	ELABORAR AGENDA DE TRABAJO DEL GERENTE	A/D	ASISTENTE LEGAL
4	ORIENTACION Y ATENCIONAL PUBLICO RESPECTO AL	ACCION	ASISTENTE LEGAL
5	VELAR POR EL ORDEN Y CONSERVACION DE LOS BIENES	ACCION	ASISTENTE LEGAL

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA



Municipalidad Distrital de La Victoria

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional

Unidad de Planificación y Racionalización

FORMATO N° 1: EVALUACION ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)- PRIMER SEMESTRE 2019

(1) AREA	GERENCIA ASESORIA JURIDICA	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2019	(2) ANEXO N°	8
----------	----------------------------	------------------------	------	--------------	---

(3) OBJETIVO ESPECIFICO FORTALECER LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA EN TODOS LOS PROCESOS QUE SE FORMULEN EN MATERIA JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA

ACTIVIDAD	N°	(4) N° 5.000003 ACTIVIDAD / TAREA	(5) DENOMINACIÓN Denominación	INDICADOR Unidad de Medida	Meta Anual	(6) N° 00886 PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL						(7) DENOMINACIÓN PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA				AVANCE SEMESTRAL % 1° sem	AVANCE SEMESTRAL % 2° sem	AVANCE ANUAL % anual	OBSERVACIONES
						1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	1° sem	2° sem	1° sem	2° sem	1° sem	2° sem				
						1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	1° sem	2° sem	1° sem	2° sem	1° sem	2° sem				
1		ELABORACION DE PROYECTOS PARA LA ORDENANZAS	A/D	Accion	10	3	0	0		3				100%		30%			
		RESOLUCIONES			500	64	94			158				100%		32%			
		DECRETOS			4	0	0			0						0%			
2		DICTAMINAR EN PROCEDIMIENTOS																	
		INFORMES	DOCUMENTO	Documento	250	318	359			677				100%		271%			
		OFICIOS	DOCUMENTO		15	5	5			10				100%		67%			
		CARTAS			15	0	0			0						0%			
3		ELABORACION DE CONTRATOS, ADENDAS, CONVENIOS Y TRANSACCIONES	DOCUMENTO	A/D	400	68	60			128				100%		32%			
4		PARTICIPACION EN COMITES ESPECIALES	A/D	A/D	6	0	0			0						0%			
5		RECPECIONAR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y REDACTAR, DIGITAR, REGISTRAR Y ARCHIVAR	A/D	A/D	2,000	1173	1223			2396				100%		120%			
6		PROYECTAR	A/D	A/D	100	40	12			52				100%		52%			
7		GESTIONAR ADECUADO APOYO LOGISTICO PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA	A/D	A/D	200	36	37			73				100%		37%			
8					12	3	3			6				100%		50%			
										100%				57%					

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	
1	PARTICIPACION EN SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL	A/D	
2	ASESORAMIENTO JURIDICO A LA ALTA DIRECCION Y	A/D	
3	ELABORAR AGENDA DE TRABAJO DEL GERENTE	A/D	
4	ORIENTACION Y ATENCIONALM PUBLICO EN GENERAL	ACCION	
5	VELAR POR EL ORDEN Y CONSERVACION DE LOS BIENES	ACCION	
6	CUMPLIR OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS CON		

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUP. Y COOP. TÉCNICA INTERNACIONAL



Municipalidad Distrital de La Victoria

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional

Unidad de Planificación y Racionalización

FORMATO N° 1: EVALUACION ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)- PRIMER SEMESTRE 2019

(1) AREA	GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CTI	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2019	(2) ANEXO N°	
----------	--	------------------------	------	--------------	--

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

ACTIVIDAD	(4) N° 5.000003 ACTIVIDAD / TAREA	(5) DENOMINACIÓN GESTION ADMINISTRATIVA	INDICADOR	Meta Anual	(6) N° 00886 PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				(7) DENOMINACIÓN PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA				AVANCE SEMESTRAL % 1° sem	AVANCE SEMESTRAL % 2° sem	AVANCE ANUAL % anual	OBSERVACIONES
					1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	1° sem	2° sem	1° sem	2° sem				
					1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	1° sem	2° sem	1° sem	2° sem				

N°	Denominación	Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	Frecuencia de Ejecución				Presupuesto				Observaciones	
					1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	Semestral		Anual		Observaciones	
									1° sem	2° sem	1° sem	2° sem		% 1° sem
1	COORDINACION EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2020	N° DE ACCIONES	PROYECTO	1	1	0			1		1	100%	GERENTE DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y CTI	
2	TENER ACTUALIZADA ESTADISTICA QUE PERMITE VERIFICAR, EN FORMA SEMANAL EL MONTO PRESUPUESTADO PARA INVERSIONES	N° DE ACCIONES	PROYECTO	100	25	25			50		50	100%	GERENTE DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y CTI	
3	SEGUIMIENTO COORDINADO PARA LA EJECUCION OPORTUNA DE LAS OBRAS PRIORIZADAS A EJECUTARSE EN EL	N° DE ACCIONES	ACCION	100	25	25			50		50	100%	GERENTE DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y CTI	
4	ELABORACION DE INFORMES TECNICOS DE COYUNTURA	N° DE ACCIONES	ACCION	100	25	25			50		50	100%	GERENTE DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y CTI	
5	REGISTRO Y SEGUIMIENTO ESTADISTICO DE LAS TRASFERENCIAS DEL FONCOMUN Y VASO DE LECHE	N° DE ACCIONES	ACCION	50	25	25			50		50	100%	GERENTE DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y CTI	
6	ACTUALIZACION DIARIA DE LOS SALDOS PRESUPUESTALES DE LOS PROYECTOS EN EJECUCION	N° DE ACCIONES	ACCION	50	25	25			50		50	100%	GERENTE DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y CTI	
7	CONDUCCION EN LA ELECCION DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE VIGILANCIA	N° DE ACCIONES	ACCION	1		1			100			100%	GERENTE DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y CTI	
8	COORDINACION DEL MINCETUR PARA QUE JERARQUIZEN LAS HUACAS DEL COMPLEJO ARQUEOLOGICO DE CHACUPE	N° DE ACCIONES	ACCION	50	25	25			50		50	100%	GERENTE DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y CTI	
9	ANALISIS DE LA RECOLECCION PARA DETERMINAR LAS AREAS QUE NO CUMPLEN CON LO PROYECTADO Y COORDINAR	N° DE ACCIONES	ACCION	50	25	25			50		50	100%	GERENTE DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y CTI	
10	ANALISIS DE LA EJECUCION DE GASTOS PARA DETERMINAR SU FRECUENCIA Y VOLUMEN QUE DEBE ADECUARSE A LO	N° DE ACCIONES	ACCION	50	25	25			50		50	100%	GERENTE DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y CTI	
100%													85%	

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	
1	ELABORACION DE DOCUMENTOS DE LA GERENCIA	Accion	SECRETARIA
2	REGISTRO EN FISICO Y SISTEMA DE TRAMITE	Accion	SECRETARIA
3	DISTRIBUCION Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION	Accion	SECRETARIA
4	ARCHIVAMIENTO ORDENADO DE LA DOCUMENTACION	Accion	SECRETARIA



GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional

Unidad de Planificación y Racionalización

FORMATO N° 1: EVALUACION ANUAL DE ACTIVIDADES/AREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)- PRIMER SEMESTRE 2019

(1) AREA	UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2019	(2) ANEXO N°	8
----------	-------------------------------	------------------------	------	--------------	---

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

ACTIVIDAD	N°	ACTIVIDAD / TAREA	Denominación	INDICADOR	METAS PRESUPUESTARIA	(5) DENOMINACIÓN				GESTION ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD / TAREA	Denominación	INDICADOR	Meta Anual	(6) N°				PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA	(7) DENOMINACIÓN				OBSERVACIONES				
						4) N°	5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA	5) DENOMINACIÓN						6) N°	00886	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				EJECUCIÓN SEMESTRAL		META SEMESTRAL		AVANCE SEMESTRAL			
																	1° Trim	2° Trim		3° Trim	4° Trim	1° sem	2° sem		1° sem	2° sem	% 1° sem	% 2° sem
	1	Dirigir las ceremonias dominicales de izamiento del Pabellón Nacional, Aniversario de las I.EE y pueblos jóvenes	N° DE CEREMONIAS	ACCIÓN		13	13				26					100%												
	2	Elaborar y redactar notas de prensa	N° DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO		65	65				130					100%												
	3	Elaborar folletos de orientación al contribuyente	N° DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO		3	3				6					100%												
	4	Elaborar boletines, típicos y programas de apoyo a campañas y operativos	N° DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO		0	0				0					0%												
	5	Publicar las actividades desarrolladas por las diferentes áreas de la Municipalidad	N° DE PUBLICACIONES	DOCUMENTO		60	60				120					100%												
	6	Coordinar y organizar eventos de confraternidad	N° DE COORDINACIONES	CULTURA		3	3				6					100%												
	7	Realizar vistas guiadas y conferencias de prensa	N° DE VISITAS	ACCIÓN		5	5				10					100%												
	8	Programar actividades de Aniversario Patrio y del distrito	N° DE ACTIVIDADES	ACCIÓN		0	0				0					0%												
	9	Realizar ceremonias de Navidad y Año Nuevo a nivel del distrito	N° DE CEREMONIAS	ACCIÓN		0	0				0					0%												
	10	Realizar el perifoneo de las campañas de Amnistía Tributaria, Limpieza Pública y Seguridad Ciudadana	N° DE PERIFONEO	ACCIÓN		25	25				50					100%												
	11	Firmación de las ceremonias cívicas de izamiento con motivo del Aniversario Distrital, Aniversario de la Marina de Guerra, Real	N° DE VISITAS	ACCIÓN		25	35				60					100%												
	12	Vista a los medios de comunicación	N° DE VISITAS	ACCIÓN		45	45				90					100%												
	13	Fotografías de las acciones que cumple a la Municipalidad	N° DE EVENTOS	ACCIÓN		130	130				260					100%												
	14	Organizar las actividades por el Aniversario de los Pueblos Jóvenes	N° DE EVENTOS	ACCIÓN		2	3				5					100%												
	15	Publicar actividades de la MDLV en la página web y facebook	N° DE ACTIVIDADES	ACCIÓN		35	35				70					100%												

80%

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		Unidad de Medida	RESPONSABLE
	Denominación			
1	Atención de las llamadas telefónicas (Alcaldía y diferentes áreas de la Municipalidad	ACCION		Gerente de Gerencia de Secretaría General
2	Apoyo a las comisiones de Trabajo por Aniversario Patrio	ACCION		Gerente de Gerencia de Secretaría General
3	Orientar y atender a las interesados sobre la tramitación de sus expedientes	ATENCION		Gerente de Gerencia de Secretaría General
4	Apoyar a las Comisiones de Trabajo del Concejo Municipal	ACCION		Gerente de Gerencia de Secretaría General
5	Participación en la organización de las actividades programadas por la Comisión Central y sub comisiones del Aniversario de Creación Política del distrito	ACCION		Gerente de Gerencia de Secretaría General
6	Velar por el mantenimiento de los materiales y útiles de oficina para el desarrollo de labores	ACCION		Gerente de Gerencia de Secretaría General
7	Coordinaciones con diferentes instituciones locales, regionales, nacionales y organizaciones de base del distrito de La Victoria	ACCION		Gerente de Gerencia de Secretaría General
8	Organizar la agenda del Pleno	ACCION		Gerente de Gerencia de Secretaría General
9	Transcribir, publicar y difundir las normas municipales y acuerdos adoptados por el Concejo Municipal para su debido cumplimiento	ACCION		Gerente de Gerencia de Secretaría General
10	Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión administrativa	ACCION		Gerente de Gerencia de Secretaría General
11	Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	ACCION		Gerente de Gerencia de Secretaría General
	Agrupar más filas de ser necesario			Gerente de Gerencia de Secretaría General

FORMATO N° 1: EVALUACION ANUAL DE ACTIVIDADES/AREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)- PRIMER SEMESTRE 2019

(1) AREA	AREA DE ARCHIVO	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2019	(2) ANEXO N°	8
----------	-----------------	------------------------	------	--------------	---

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

ACTIVIDAD		(4) N° 5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA		(5) DENOMINACIÓN	METAS PRESUPUESTARIA		(6) N° 00886	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA				(7) DENOMINACIÓN				OBSERVACIONES
N°	Denominación	Denominación	Indicador	Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				EJECUCION SEMESTRAL							
						1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	1° sem	2° sem	1° sem	2° sem	% 1° sem	% 2° sem	% anual	
1	Archivadores de Servicios Públicos	105	Archivos		100%	50	51			52	53	51%	51%	102%			
2	Archivadores de Tesorería	220	Archivos		100%	100	102			110	110	54%	50%	104%			
3	Unidad de Personal	75	Archivos		100%	36	38			38	37	51%	49%	100%			
							</										

4	Alcalda	120	Archivos	100%	58	60	60	60	51%	50%	101%
5	Gerencia de Secretarías General	13	Archivos	100%	5	7	6	7	50%	51%	101%
									52%	50%	102%

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES	Unidad de Medida
1	ARCHIVO DE INTERVENIMIENTO	

FORMATO N° 1: EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)-PRIMER SEMESTRE 2019

(1) AREA	TRAMITE DOCUMENTARIO	2019	(2) ANEXO N°	8
----------	----------------------	------	--------------	---

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

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	METAS PRESUPUESTARIAS	(6) N°	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA	(7) DENOMINACIÓN
N°	5.00003	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	00686			
		ACTIVIDAD / TAREA	INDICADOR			
		Denominación	Unidad de Medida			
1		RECUPERAR LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA, INGRESAR LOS DATOS AL SISTEMA, CLASIFICARLA DOCUMENTACIÓN Y EMITIR DOCUMENTOS DEL AREA	DOCUMENTOS	11200		
2		EMITIR DOCUMENTOS DEL AREA	DOCUMENTOS	10		
				3		
				3		
				2		
				2		
				5		
				6		
				119.35%		
				83.33%		
				101.35%		
				55%		

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Municipalidad Distrital de La Victoria	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional	Unidad de Planificación y Racionalización
--	--	---

FORMATO N° 1: EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)-PRIMER SEMESTRE 2019

(1) AREA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	2019	(2) ANEXO N°	8
----------	----------------------------	------	--------------	---

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

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	METAS PRESUPUESTARIAS	(6) N°	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA	(7) DENOMINACIÓN
N°	5.00003	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	00686			
		ACTIVIDAD / TAREA	INDICADOR			
		Denominación	Unidad de Medida			
1		BRINDAR ATENCIÓN A LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN DIARIAMENTE	N° DE DOCUMENTOS	8.500		
2		RUBRICAR O FIRMAR LOS DOCUMENTOS REMITIDOS POR ESTA GERENCIA	N° DE DOCUMENTOS	1.350		
3		REVISAR VISAR COMPROBANTES DE PAGO Y FIRMAR LOS RESPECTIVOS CHEQUES	REVISAR	4.000		
4		REVISAR Y VISAR ORDENES DE SERVICIO	REVISAR	1.600		
5		REVISAR Y VISAR ORDENES DE COMPRA	REVISAR	800		
6		AUTORIZAR PREVIO Y B° LOS GASTOS POR CAJA CHICA	AUTORIZAR	1.200		
7		AUTORIZAR PREVIO Y B° LOS RECIBOS DE EGRESOS POR MOVILIDAD	AUTORIZAR	4.000		
8		RECEPCIONAR, CLASIFICAR REGISTRAR Y DARLE EL TRAMITE RESPECTIVO A LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN	N° DE DOCUMENTOS	8.500		
9		REDACTAR Y DIGITAR MEMORANDOS Y MEMORANDOS MULTIPLES	N° DE DOCUMENTOS	200		
10		REDACTAR Y DIGITAR INFORMES	N° DE DOCUMENTOS	800		
11		REDACTAR Y DIGITAR OFICIOS Y CARTAS	N° DE DOCUMENTOS	200		
12		REDACTAR Y DIGITAR RESOLUCIONES DE GERENCIA	N° DE DOCUMENTOS	100		
13		REDACTAR Y DIGITAR CONSTANCIAS DE OBRAS	N° DE DOCUMENTOS	60		
14		REGISTRO Y TRAMITE DE COMPROBANTES DE PAGO	N° DE DOCUMENTOS	4.500		
15		REGISTRO Y TRAMITE DE ORDENES DE COMPRA	N° DE DOCUMENTOS	800		
16		REGISTRO Y TRAMITE DE ORDENES DE SERVICIO	N° DE DOCUMENTOS	1.500		
17		RECEPCIONAR Y TRAMITAR DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	N° DE DOCUMENTOS	1.000		
18		ARCHIVAR DOCUMENTOS	N° DE DOCUMENTOS	4.000		
				1000		
				1000		
				25		
				25		
				15		
				15		
				20		
				2.377		
				2.200		
				384		
				76%		
				92%		
				60%		
				500		
				2.000		
				1.600		
				90%		
				45%		
				50%		
				549%		
				46%		
				31%		
				24%		
				12%		
				9%		
				53%		
				36%		
				43%		
				30%		
				90%		
				45%		

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES	Unidad de Medida	RESPONSABLE
	Denominación		

1	SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS DE LA INSTITUCIÓN	ACCION	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
2	SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS LOGÍSTICOS DE LA INSTITUCIÓN	ACCION	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
3	SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCIÓN	ACCION	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
4	ADMINISTRAR LOS RECURSOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN	ACCION	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
5	EXECUTAR LAS DIVERSAS ACCIONES ENCOMENDADAS POR LA SUPERINTENDENCIA	ACCION	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
6	ATENDER AL PÚBLICO ORIENTÁNDOLOS RESPECTO AL TRÁMITE DE SUS DOCUMENTOS U OTROS SERVICIOS QUE REQUIERAN	ACCION	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
7	COORDINAR CON LAS DIVERSAS ÁREAS SOBRE EL TRÁMITE QUE HAN SEGUIDO LOS DOCUMENTOS	ACCION	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
8	VELAR POR EL ORDEN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LA OFICINA	ACCION	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
9	GESTIONAR EL ADECUADO APOYO LOGÍSTICO PARA ESTA GERENCIA	ACCION	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO N° 1: EVALUACION ANUAL DE ACTIVIDADES/AREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)-PRIMER SEMESTRE 2018

(1) AREA	UNIDAD DE TESORERIA	2018	(2) ANEXO N°	8
(3) OBJETIVO ESPECIFICO	Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.	EJERCICIO PRESUPUESTAL		

ACTIVIDAD		(4) N° 5.000033	(5) DENOMINACION GESTION ADMINISTRATIVA	(6) N° 00886	(7) DENOMINACION PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA										OBSERVACIONES			
N°	INDICADOR	Meta Anual	Denominacion	Unidad de Medida	PROGRAMACION TRIMESTRAL				EJECUCION SEMESTRAL				META SEMESTRAL			AVANCE SEMESTRAL		AVANCE ANUAL % anual
					1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	1° sem	2° sem	1° sem	2° sem	% 1° sem	% 2° sem				
1	Emission de comprobantes de pago	4,500		Documentos	1125	1125	1125	1125		2,400	2,400	2,250	2,250	107%	0%	53%		
2	Giro de cheque	950		Acciones	236	238	236	240	482	510	102%	474	476	107%	100%	104%		
3	Programacion de pagos	12		Acciones	3	3	3	3	6	6	100%	6	6	100%	100%	100%		
4	Ampliacion de calendario de Pago	6		Acciones	2	1	2	0	0	0	0%	3	3	0%	0%	0%		
5	Certificacion y Compromiso Anual de Pagos	50		Acciones	12	13	12	13	0	0	0%	25	25	0%	0%	0%		
6	Registro de Documentos Recibidos	1,260		Registro	315	315	315	315	962	962	153%	630	630	153%	153%	153%		
7	Elaboracion del C.O.A.- Sunat	12		Acciones	3	3	3	3	6	6	100%	6	6	100%	100%	100%		
8	Pago a los Proveedores	4,200		Acciones	1050	1050	1050	1050	3,300	3,100	157%	2100	2,100	157%	148%	152%		
9	Pago de Remuneraciones	12		Acciones	3	3	3	3	6	6	100%	6	6	100%	100%	100%		
10	Pago de Aguinaldos	2		Acciones	0	1	0	1	1	1	100%	1	1	100%	100%	100%		
11	Pago de Bonificacion	1		Acciones	1	0	0	0	1	0	0%	1	0	100%	0%	100%		
12	Deposito de dinero en Efectivo a Banco (Empresa Prosegur)	220		Acciones	55	55	55	55	0	0	0%	110	110	0%	0%	0%		
13	Coordinar con Epsel y Electronorte	12		Acciones	3	3	3	3	0	0	0%	6	6	0%	0%	0%		
14	Informacion Pago Sunat	2,200		Acciones	550	550	550	550	1,200	1,300	108%	1100	1,100	114%	118%	114%		
15	Emission de comprobantes de pago	48		Acciones	12	12	12	12	12	12	100%	24	24	50%	50%	50%		
16	Atencion de caja Dias Sabados (Caja Preferencial)	15		Acciones	3	4	4	4	7	8	100%	7	8	100%	100%	100%		
17	Gestiones y coordinaciones Bancarias	96		Acciones	24	24	24	24	48	48	100%	48	48	100%	100%	100%		
18	Registro Auxiliar Bancos Computarizado	48		Registro	12	12	12	12	12	12	100%	24	24	50%	50%	50%		
19	Recepcionar de Notas de Abono, Cargo y Otros	30		Acciones	7	8	7	8	15	15	100%	15	15	100%	100%	100%		
20	Redicion de cargos internos	12		Acciones	3	3	3	3	6	6	100%	6	6	100%	100%	100%		
21	CTA CTE Nº231-04906-Banco de La Nacion	12		Acciones	3	3	3	3	6	6	100%	6	6	100%	100%	100%		
23	CTA CTE Nº279-01-00003846-Banco Continental	12		Acciones	3	3	3	3	6	6	100%	6	6	100%	100%	100%		
24	CTA CTE Nº 279-01-00010974-Banco Continental	12		Acciones	3	3	3	3	6	6	100%	6	6	100%	100%	100%		
25	CTA CTE Nº279-01-00003862-Banco Continental	12		Acciones	3	3	3	3	6	6	100%	6	6	100%	100%	100%		
26	CTA CTE Nº231-078843-Banco de la Nacion	12		Acciones	3	3	3	3	6	6	100%	6	6	100%	100%	100%		
27	CTA CTE Nº231-0144277-Banco de La Nacion	12		Acciones	3	3	3	3	6	6	100%	6	6	100%	100%	100%		
	CTA CTE Nº231-144293-Banco de La Nacion	12		Acciones	3	3	3	3	6	6	100%			100%	100%	100%		
	CTA CTE Nº279-01-00019681-Banco Continental	12		Acciones	3	3	3	3	6	6	100%			100%	100%	100%		
87%																		

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	

FORMATO N° 1: EVALUACION ANUAL DE ACTIVIDADES/AREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)-PRIMER SEMESTRE 2019

(1) AREA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	2019	(2) ANEXO N°	
(3) OBJETIVO ESPECIFICO	Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.	EJERCICIO PRESUPUESTAL		

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN													
				GESTION ADMINISTRATIVA	META PRESUPUESTAL	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA											
N°	Denominación	INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL	EJECUCION SEMESTRAL				META SEMESTRAL		AVANCE SEMESTRAL		AVANCE ANUAL		OBSERVACIONES		
		Denominación	Unidad de Medida		1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	1° sem	2° sem	1° sem	2° sem	% 1° sem	% 2° sem		% anual	% anual
1	ELABORACION, REMISUION, EL.FF Y PPTALES DEL 4° T CIERRE CONTABLE 2018					1	1				1	1			100%	100%	

2	ELABORACION, REMISION DE ESTADOS FINANCIEROS DEL 1° AL 3° TRIMESTRE 2019	N° DE DOCUMENTOS	ACCION	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	33%	
3	ELABORACION, REMISION DE ESTADOS PRESUPUESTAL DEL I SEMESTRE 2019	N° DE DOCUMENTOS	ACCION	1		1									0%	0%	
4	ELABORACION DE ESTADISTICA DE INGRESOS MENSUALES 2019	N° DE DOCUMENTOS	ACCION	12	3	3	3	3	3	3	6				100%	50%	
5	ARQUEOS INAPROPIADOS 2019	N° DE DOCUMENTOS	ACCION	48	12	12	12	12	12	12	5				21%	10%	
6	REVISION DE AFECTACION PRESUPUESTAL EN ORDENES DE COMPRA 2019	N° DE REVISIONES	ACCION	700	175	175	175	175	175	259	350				74%	37%	
7	REVISION DE AFECTACION PRESUPUESTAL EN ORDENES DE SERVICIO 2019	N° DE REVISIONES	ACCION	900	225	225	225	225	225	552	450				123%	61%	
8	VISACION DE COMPROBANTES DE PAGO 2019	N° DE COMPROBANTES	ACCION	4,000	1000	1000	1000	1000	1000	2300	2000				115%	58%	
9	ANALISIS MENSUALES DE CTAS CONTABLES CON SUS DIVISIONARIAS 2019	N° DE ANALISIS	ACCION	80	20	20	20	20	20	40	40				100%	50%	
10	ELABORACION Y REMISION DE EP1-EP2-EP3-EP4	N° DE DOCUMENTOS	ACCION	4		1	1	1	1	1	1				100%	25%	
11	IMPRESION DE LIBROS CONTABLES DIARIO Y MAYOR (MENSUAL) 2019	N° DE DOCUMENTOS	ACCION	12	3	3	3	3	3	0	6				0%	0%	
12	REGISTRO DE LIBRO DE INVENTARIO Y BALANCES	N° DE DOCUMENTOS	ACCION	2	1					1	1				100%	50%	
13	PROCESO DIARIO-FASE DEVENGADO SIAF-GL	N° DE DOCUMENTOS	ACCION	3,000	700	800	700	800	800	813	1500				54%	27%	
14	CONTABILIZACION DE GASTOS FASE: COMPROMISO, DEVENGADO, GIRADO Y PAGADO EN SIAF-GL-2019	N° DE DOCUMENTOS	ACCION	10	241	2523	2620	2622	2622	3200	2764				116%	31447%	
15	CONTABILIZACION DE INGRESOS FASE: DETERMINADO Y RECAUDADO EN SIAF -GL-2019	N° DE DOCUMENTOS	ACCION	1,008	252	252	252	252	252	615	504				122%	61%	
16	REVISION PPTAL Y AFECTACION FINANCIERA DE RENDICION DE ENCARGOS INTERNOS	N° DE DOCUMENTOS	ACCION	190	50	45	50	45	45	27	95				28%	14%	
17	LEGALIZACION DE LBORS CONTABLES 2019	N° DE DOCUMENTOS	ACCION	2	1					0	1				0%	0%	
18	EJECUCION DE GASTOS CORRIENTES Y DE CAPITAL 2019	N° DE DOCUMENTOS	ACCION	4	1	1	1	1	1	2	2				100%	50%	1782%

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE	
	Denominación	Unidad de Medida		
1	REMISION DE GASTOS A LA G.D.U POR OBRAS EJECUTADAS EN RECEPCION, REGISTRO, TRAMITE Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Accion	TECNICO ADMINISTRATIVO	
2	ELABORACION, DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS, INFORMES	Accion	TECNICO ADMINISTRATIVO	

FORMATO N° 1-EVALUACION ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)- PRIMER SEMESTRE 2019

(2) ANEXO N° 8

EJERCICIO PRESUPUESTAL

(1) AREA UNIDAD DE LOGISTICA

(3) OBJETO ESPECIFICO		EJERCICIO PRESUPUESTAL										(7) DENOMINACIÓN			
ACTIVIDAD	N°	(4) N°		(5) DENOMINACION		META PRESUPUESTARI		(6) N°		PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA				OBSERVACIONES	
		5,000,003		GESTION ADMINISTRATIVA		INDICADOR		886							
N°		ACTIVIDAD / TAREA		DENOMINACION		UNIDAD DE MEDIDA		META ANUAL		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				EJECUCIÓN SEMESTRAL	
										1° Trím	2° Trím	3° Trím	4° Trím	1° sem	2° sem
1		ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA Y REGISTRO SIAF - Atendidos de acuerdo a los requerimientos formulados de las Unidades Orgánicas de		Cantidades de elaboración		Documento		1,500		157	175			332	100%
2		SERVICIO Y REGISTRO SIAF - Servicios prestados que efectúan a favor de la Municipalidad, ejecución de obras u tros		Cantidades de elaboración		Documento		2,500		234	417			651	100%
															22%
															26%

3	OFICIOS A DIFERENTES INSTITUCIONES	Cantidades de elaboración	Documento	20	0	1				1			100%		5%	
4	CARTAS	Cantidades de elaboración	Documento	16		8				8			100%		50%	
5	CARTAS MULTIPLES	Cantidades de elaboración	Documento	20	8	16				24			100%		120%	
6	INFORMES DIRIGIDOS A LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS	Cantidades de elaboración	Documento	400	214	129				343			100%		86%	
51%																
100%																

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE
	DENOMINACIÓN			

FORMATO N° 1: EVALUACION ANUAL DE ACTIVIDADES/AREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)- PRIMER SEMESTRE 2019

(1) AREA	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2019	(2) ANEXO N°	8
----------	-----------------------------	------------------------	------	--------------	---

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

ACTIVIDAD		(4) N°	GESTION ADMINISTRATIVA	(5) DENOMINACIÓN	(6) N°		(7) DENOMINACIÓN									
					5.000003	00888	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA				EJECUCION SEMESTRAL					
N°	Denominación	INDICADOR	Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				META SEMESTRAL		AVANCE SEMESTRAL		AVANCE ANUAL	OBSERVACIONES		
					1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	1° sem	2° sem	% 1° sem	% 2° sem			% anual	
1	INVENTARIO FISICO BIENES MUEBLES E	INVENTARIOS	U	1				1				0%		0%		
2	RENOVACION DE SOAT UNIDADES VEHICULARES	DOC	DOC	30	4	13	7	6	17			100%		57%		
3	CONTINUAR TRAMITES SANEAMIENTO DE INMUEBLES	DCO	DCO	10	2.5	2.5	2.5	2.5	5			100%		50%		
4	GESTIONAR TITULACION INMUEBLES EN COFOPRI	DE INMUEBLES	GESTION	5	1	1	1	2	2			100%		40%		
5	EVALUACION CUADRO NECESIDADES MOBILIARIO DE LA ENTIDAD	CUADRO DE NECESIDADES	DOC	1	0	1	0	0	1			100%		100%		
6	PROCESO ALTAS BIENES EN SIGA Y CONCILIACION INFORMACION CON CONTABILIDAD	ALTAS Y CONCILIACION	DOC	12	3	3	3	3	6			100%		50%		
7	PRESENTACION DE INFORMACION DE INVENTARIOS A LA SBN	PRESENTACION INV A SBN	DOC	1	1	0	0	0	1			100%		100%		
8	PROCESO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES	BAJAS	DOC	1	0	0	0	1	0			0%		0%		
9	CUMPLIMIENTO DE DISPOSICION BIENES DADOS DE BAJA	DISPOSICIÓN DE BAJAS	DOC	1	0	0	0	1	0			0%		0%		
10	LEVANTAR OBSERVACIONES A RECOMENDACIONES DEL OCI	LEVANTAMIENTOS DE OBSERVACIONES	DOC	12	3	3	3	3	6			100%		50%		

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	
1	RECEPCION, REGISTRO Y TRAMITE DOCUMENTACION RECIBIDA,	DOC	Carmen Hinojosa Uchofen
2	ELABORACION DE ORDENES INTERNAMIENTO DE BIENES Y	DOC	Carmen Hinojosa Uchofen
3	ELABORACION DE CARGOS PERSONALES DE BIENES-OTROS	DOC	Carmen Hinojosa Uchofen

(1) AREA	AREA DE ALMACÉN	EJERCICIO PRESUPUESTAL	(2) ANEXO N°	8
----------	-----------------	------------------------	--------------	---

(3) OBJETIVO ESPECIFICO

ACTIVIDAD		(4) N° 5,000.003	GESTION ADMINISTRATIVA		(5) DENOMINACIÓN		INDICADOR		META PRESUPUESTARIA		(6) N° 886		PLANEAMIENTO/GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA				(7) DENOMINACIÓN										
		ACTIVIDAD / TAREA		DENOMINACIÓN		DENOMINACIÓN		UNIDAD DE MEDIDA		META ANUAL		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				EJECUCIÓN SEMESTRAL		EJECUCIÓN ANUAL		OBSERVACIONES							
N°												1° Trim				2° Trim		3° Trim		4° Trim		1° sem		2° sem			
1		ALMACEN: encargado de la elaboración Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) Ingreso, salida y reintegro del material.		Cantidad elaboración de PECOSAS.		Documento		2,000		500		400		500		600		1,024									
2		VALES DE COMBUSTIBLE: Consumo de las unidades móviles y maquinaria pesada, así como, el control respectivo.		Cantidad emisión Vales de combustible.		Documento		3,500		850		900		850		900		3,328									
3		NOTAS DE CONTABILIDAD: Elaboración mensual de acuerdo a las órdenes de compra, Pedido Comprobante de Salida,		Cantidad registro KARDEX		Acción		36		9		9		9		6											
4		BINCARD: Control visible de almacén por cada artículo.		Cantidad distribución remesas producto lácteo		Acción		500		125		125		125		120											
5		KARDEX: Registro en cantidad e importes de los bienes (salida e ingreso)		Verificación periódica del procedimiento toma de Inventario Físico (Anual).		Documento		1,000		250		250		250		1,000											
6		DISTRIBUCIÓN DEL PRODUCTO LÁCTEO: Entrega mensual que se realiza a los Comités del Programa Vaso de Leche del Distrito de La Victoria.		Verificación periódica del procedimiento toma de Inventario Físico		Documento		24		6		6		6		24											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											
13																											
14																											
15																											
16																											
17																											

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		UNIDAD DE MEDIDA		RESPONSABLE	
	DENOMINACIÓN					

FORMATO N° 1: EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)- PRIMER SEMESTRE 2019

(1) ÁREA	UNIDAD DE INFORMATICA	2019	(2) ANEXO N°
(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.		
ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	(6) N°
			(7) DENOMINACIÓN

5.000003 GESTION ADMINISTRATIVA			00886										PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA										AVANCE ANUAL		OBSERVACIONES
N°	Actividad / Tarea	Denominación	Indicador	Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				EJECUCIÓN SEMESTRAL		META SEMESTRAL		AVANCE SEMESTRAL		% anual									
						1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	1° sem	2° sem	1° sem	2° sem	% 1° sem	% 2° sem										
1	IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS INFORMATIVOS	N° DE SISTEMAS IMPLEMENTADOS	ACCION	12	3	3	3	3	6	6	6	6	100%	100%	50%										
2	ACTUALIZACION DEL PORTAL DE CONSULTAS EN LINEA	N° DE SISTEMAS IMPLEMENTADOS	ACCION	12	3	3	3	3	6	6	6	6	100%	100%	50%										
3	ACTUALIZACION DE INFORMACION DEL PORTAL DE CONSULTAS EN LINEA	N° DE ACTUALIZACIONES	ACCION	360	90	90	90	90	180	180	180	180	100%	100%	50%										
4	ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO INFORMATICO	N° DE PLAN OPERATIVOS	ACCION	1	1				1	1	1	1	100%	100%	100%										
5	ACTUALIZACION DEL PORTAL INSTITUCIONAL	N° DE ACTUALIZACIONES	ACCION	12	3	3	3	3	6	6	6	6	100%	100%	50%										
6	ACTUALIZACION INFORMACION DEL PORTAL INSTITUCIONAL	N° DE ACTUALIZACIONES	ACCION	4	1	1	1	1	2	2	2	2	100%	100%	50%										
7	ACTUALIZACION INFORMACION DEL PORTAL DEL ESTADO PERUANO	N° DE MANTENIMIENTOS	ACCION	192	48	48	48	48	96	96	96	96	100%	100%	50%										
8	MANTENIMIENTO DE SERVIDORES	N° DE MANTENIMIENTOS	ACCION	12	3	3	3	3	6	6	6	6	100%	100%	50%										
9	MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS	N° DE MANTENIMIENTOS	ACCION	220	110	110	110	110	110	110	110	110	100%	100%	50%										
10	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS	N° DE MANTENIMIENTOS	ACCION	110	55	55	55	55	55	55	55	55	100%	100%	50%										
11	MANTENIMIENTO DE LA RED DE COMPUTO	N° DE AMPLIACIONES DEL SISTEMA DE RED	ACCION	2	1		1	1	1	1	1	1	100%	100%	50%										
12	AMPLIACION DEL SISTEMA DE RED DE COMPUTO	N° DE MANTENIMIENTOS	ACCION	12	3	3	3	3	6	6	6	6	100%	100%	50%										
13	MANTENIMIENTO A LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRADO	N° DE MANTENIMIENTOS	ACCION	12	3	3	3	3	6	6	6	6	100%	100%	50%										
14	MANTENIMIENTO A LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA RENTA-CAJAS	N° DE MANTENIMIENTOS	ACCION	12	3	3	3	3	6	6	6	6	100%	100%	50%										
15	MANTENIMIENTO A LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA REGISTRO-CIVIL	N° DE MANTENIMIENTOS	ACCION	12	3	3	3	3	6	6	6	6	100%	100%	50%										
16	MANTENIMIENTO A LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	N° DE COPIAS DE RESPALDO	ACCION	12	3	3	3	3	6	6	6	6	100%	100%	50%										
17	COPIA DE RESPALDO DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA RENTA-CAJA	N° DE COPIAS DE RESPALDO	ACCION	360	90	90	90	90	180	180	180	180	100%	100%	50%										
18	COPIA DE RESPALDO DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE REGISTRO CIVIL	N° DE COPIAS DE RESPALDO	ACCION	360	90	90	90	90	180	180	180	180	100%	100%	50%										
19	COPIA DE RESPALDO DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	N° DE COPIAS DE RESPALDO	ACCION	360	90	90	90	90	180	180	180	180	100%	100%	50%										
20	COPIA DE RESPALDO DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRADO	N° DE COPIAS DE RESPALDO	ACCION	360	90	90	90	90	180	180	180	180	100%	100%	50%										
21	COPIA DE RSPALDO D EL ABASE DE DATOS DEL SISTEMA DEL SIAF	N° DE DOCUMENTOS	INFORMES	360	90	90	90	90	180	180	180	180	100%	100%	50%										
22	DOCUMENTOS REMITIDOS	N° DE DOCUMENTOS	INFORMES	320	80	80	80	80	160	160	160	160	100%	100%	50%										
																100%	52%								

100%

52%

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO																	
ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN			META PRESUPU		(6) N°				(7) DENOMINACIÓN					
		5.000003						00886				PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA					
N°	ACTIVIDAD / TAREA	Denominación	INDICADOR	EJECUCION SEMESTRAL				META SEMESTRAL		AVANCE SEMESTRAL		AVANCE ANUAL		OBSERVACIONES			
				Denominación	Unidad de Medida	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	1° sem	2° sem	1° sem	2° sem		% 1° sem	% 2° sem	% anual
1	VISACIÓN DE RESOLUCIONES A CUENTA DE VACACIONES, LICENCIA SIN GOCE DE HABER, SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO, ETC., PRACTICAS Y OTROS.		CANTIDAD DE VISACIONES DE RESOLUCIONES	UNIDAD	900	250	250								12 %	7%	Jefe de Unidad
2	CURSOS DE CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES DE LA MDLV.		CANTIDAD DE CAPACITACIONES	UNIDAD	20	5	5								40 %	20%	Jefe de Unidad
3	ELABORACIÓN DE PLANILLAS MENSUAL DEL PERSONAL OBRERO.		N° DE ELABORACIONES	UNIDAD	15	4	3								100 %	47%	Responsable de Planillas
4	ELABORACIÓN DE PLANILLAS MENSUAL DEL PERSONAL EMPLEADO.		N° DE ELABORACIONES	UNIDAD	15	4	3								100 %	47%	Responsable de Planillas
5	ELABORACIÓN DE PLANILLAS MENSUAL DEL PERSONAL CAS.		N° DE ELABORACIONES	UNIDAD	14	3	3								100 %	43%	Responsable de Planillas CAS
6	ELABORACIÓN DE BOLETAS DE PAGO DEL PERSONAL EMPLEADO OBRERO Y CAS.		N° DE ELABORACIONES	UNIDAD	12	3	3								100 %	50%	Responsables de Planillas Obreros, Empleados y CAS
7	PREPARAR INFORMACIÓN MENSUAL DE AFP's (INTEGRA, PROFUTURO, HORIZONTE Y PRIMA) DEL PERSONAL EMPLEADO, OBRERO Y CAS.		N° DE ELABORACIONES	UNIDAD	12	3	3								100 %	50%	Responsable de Planillas CAS
8	PREPARAR PDT OBLIGACIONES SOCIALES Y TRIBUTARIOS SUNAT (EMPLEADOS, OBREROS Y CAS).		N° DE ELABORACIONES	UNIDAD	12	3	3								100 %	50%	Responsable de Planillas CAS
9	INGRESAR AL SIAF PLANILLAS DE REMUNERACIONES, RACIONAMIENTOS, DIETAS DE REGIDORES, PRONOEIS Y OTROS.		N° DE INGRESOS AL SIAF	UNIDAD	700	150	150								45 %	19%	Responsables de Planillas y la Asistente Social
10	CHARLAS A TRABAJADORES DE LA MDLV.		EVENTOS CULTURALES	UNIDAD	8	2	2								50 %	25%	Jefe de Unidad
11	REALIZACIÓN DE CAMPEONATOS INTER MUNICIPALES.		EVENTOS DEPORTIVOS	UNIDAD	2	1	0								100 %	50%	Jefe de Unidad
12	REALIZACIÓN DE PARALITURGIAS CON TRABAJADORES.		CANTIDAD DE PARALITURGIAS	UNIDAD	12	3	3								0 %	0%	Asistente Social
13	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.		CANTIDAD DE EVALUACIONES	UNIDAD	2	1	0								0 %	0%	Jefe de Unidad
14	ELABORAR PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL - PAP		N° DE ELABORACIONES	UNIDAD	1	0	1								100 %	100%	Responsables de Planillas y Asistente Social
15	ELABORACIÓN DEL ROL DE VACACIONES ANUAL, PREVIA RESOLUCIÓN		N° DE ELABORACIONES	UNIDAD	1	0	0								0 %	0%	Secretaría de Unidad de Personal y Jefe de Personal
16	ELABORACIÓN DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES.		N° DE ELABORACIONES	UNIDAD	1	0	1								100 %	100%	Secretaría de Unidad de Personal y Jefe de Personal
17	PROGRAMACIÓN PASEOS FUERA DE LA CIUDAD.		EVENTOS RECREATIVOS	UNIDAD	2	1	0								0 %	0%	Jefe de Unidad
18	LLEVAR A LOS TRABAJADORES A ESSALUD EN INSCRIPCIÓN DE DERECHOHABIENTES DE LOS TRABAJADORES.		VARIOS	UNIDAD	16	4	4								125 %	63%	Asistente Social
19			CANTIDAD DE INSCRIPCIONES	UNIDAD	48	12	12								13 %	6%	Asistente Social
20	TRÁMITES DE LACTANCIA ANTES ESSALUD DE LOS TRABAJADORES DE LA MDLV.		CANTIDAD DE TRÁMITES	UNIDAD	48	12	12								13 %	6%	Asistente Social
21	VERIFICACIÓN DE INDIGENCIA CUANDO EL SUPERIOR LO REQUIERA.		N° DE VERIFICACIONES	UNIDAD	8	4	0								0 %	0%	Asistente Social
22	ADJUNTAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA A LOS CONTROLAR Y COORDINAR CON EL PERSONAL A		VARIOS	UNIDAD	12 000	3000	3000								5 %	2%	Responsable de Ffiles
23	ATENDER A LOS SERVIDORES QUE REALIZAN		ACCIÓN	UNIDAD	12	3	3								100 %	50%	Jefe de Unidad
24	CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE		ACCIÓN	UNIDAD	120	30	30								92 %	46%	Jefe de Unidad
25	ELABORACIÓN DE FALTAS, TARDANZAS, PERMISOS PERSONALES DE EMPLEADOS Y OBREROS DE LA MDLV.		N° DE ELABORACIONES	UNIDAD	3 500	875	875								77 %	39%	Responsable de
26			ELABORACION	UNIDAD	12	3	3								100 %	50%	Responsable de Asistencia de Personal
27	PERMISOS PERSONALES DE SERVIDORES CAS DE LA MDLV.		N° DE ELABORACIONES	UNIDAD	12	3	3								100 %	50%	Responsable de Asistencia de Personal
28	REALIZAR ACTIVIDADES DE: DÍA DE LA MUJER, DÍA DE LA MADRE, DÍA DEL PADRE, TRABAJADOR		EVENTOS SOCIALES	UNIDAD	5	1	2								100 %	60%	Jefe de Unidad

(2) ANEXO N°

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

2019

(2) ANEXO N°

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

[illegible]

1	INTERVENCIÓN EXPEDIENTES COACTIVOS	EN NUMERO DE EXPEDIENTES	EXPEDIENTE	5,000	1250	1250	1250	1250	1250	5317	213%	106%	EJECUTORA COACTIVA
2	RECUPERACION DE TRIBUTOS EN RELACION A LOS EXPEDIENTES INTERVENIDOS	EN RECUPERACION DE DINERO	SOLES	1,500	375	375	375	375	375	5600305.38	746707%	373354%	EJECUTORA COACTIVA AUXILIAR Y COLABORADORES
3	EMBARGO EN FORMA DE INSCRIPCION EN LA SUNARP	EN NUMERO DE ACCIONES	ACCION	20	5	5	5	5	5	0	0%	0%	EJECUTORA COACTIVA
4	EMBARGOS EN FORMA DE SEQUESTRO DE BIENES	EN NUMERO DE ACCIONES	ACCION	200	50	50	50	50	50	200	200%	100%	EJECUTORA COACTIVA-AUXILIAR
5	EMBARGOS EN RETENCION DE CUENTAS BANCARIAS	EN NUMERO DE ACCIONES	ACCION	200	50	50	50	50	50	0	0%	0%	EJECUTORA COACTIVA-AUXILIAR
6	DEVOLUCION DE EXPEDIENTES A LA GERENCIA DE RENTAS	EN NUMERO DE ACCIONES	ACCION	100	25	25	25	25	25	0	0%	0%	EJECUTORA COACTIVA-AUXILIAR
7	EJECUTAR RESOLUCIONES DE CLAUSURA DE LOCALES EN VIA COACTIVA	EN NUMERO DE ACCIONES	ACCION	10	3	3	3	3	3	1	17%	10%	EJECUTORA COACTIVA-AUXILIAR
8	RECIBIR, REGISTRAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS	EN NUMERO DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO	800	200	200	200	200	200	210	53%	26%	SECRETARIA
9	ELABORACION DE NOTIFICACIONES ORDINARIAS DE 48 HORAS A MAS	EN NUMERO DE EXPEDIENTES	EXPEDIENTE	50,000	12500	12500	12500	12500	12500	1444	6%	3%	DIGITADORES
10	AUTORIZACION DE PAGOS A CUENTA	EN NUMERO DE EXPEDIENTES	EXPEDIENTE	3,000	750	750	750	750	750	0	0%	0%	EJECUTORA Y AUXILIAR COACTIVO
11	TRAMITACION DE NOTIFICACIONES POR VIA NOTARIAL	EN NUMERO DE ACCIONES	ACCION	150	38	38	38	38	38	0	0%	0%	EJECUTORA Y AUXILIAR COACTIVO
12	BUSQUEDA DE BIENES INMUEBLES PARA EMBARGOS EN SUNARP	EN NUMERO DE ACCIONES	ACCION	100	25	25	25	25	25	20	40%	20%	EJECUTORA Y AUXILIAR COACTIVO
13	BUSQUEDA DE VEHICULOS PARA EMBARGOS EN SUNARP	EN NUMERO DE ACCIONES	ACCION	20	5	5	5	5	5	0	0%	0%	EJECUTORA Y AUXILIAR COACTIVO
14	CAMPANA DE SENSIBILIZACION AL PAGO DE TRIBUTOS	EN NUMERO DE ACCIONES	ACCION	4	1	1	1	1	1	0	0%	0%	EJECUTORA-COACTIVA

FORMATO N° 1: EVALUACION ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)- PRIMER SEMESTRE 2019

(1) AREA	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	(2) ANEXO N°	8
(3) OBJETIVO ESPECIFICO	Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.	(2) ANEXO N°	8

ACTIVIDAD	N°	(4) N° 5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA ACTIVIDAD / TAREA	(5) DENOMINACIÓN	INDICADOR		META PRESUPUESTARIA	(6) N° 00886	(7) DENOMINACION						OBSERVACIONES				
					Denominación	Unidad de Medida			PROGRAMACION TRIMESTRAL		PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA		EJECUCION SEMESTRAL			AVANCE SEMESTRAL		AVANCE ANUAL	
									CANTIDAD DE RESOLUCIONES	CANTIDAD DE RESOLUCIONES	1° Trim	2° Trim	1° sem	2° sem		% 1 sem	% 2 sem	% anual	% anual
	1		PROYECTOS DE RESOLUCION DE CAMBIO DE CONTRIBUYENTE	CANTIDAD DE RESOLUCIONES	S	250	1,000	250	250	137	137	137	27%	27%	27%				
	2		PROYECTOS DE RESOLUCION DE INAFECTACION PREDIAL	CANTIDAD DE RESOLUCIONES	S	300	1,200	300	300	204	195	195	34%	34%	33%				
	3		PROYECTOS DE RESOLUCION POR RECLAMOS, EXONERACION DE ARBITRIOS, PRESCRIPCIONES, PAGOS INDEBIDOS OTROS	CANTIDAD DE RESOLUCIONES	S	225	900	225	225	51	53	53	11%	11%	12%				
	4		EMISION Y RECEPCION DE DECLARACIONES JURADAS DE AUTOVALUO DE CASA HABITACION Y PROYECTOS DE CONSTANCIAS DENO ADEUDOS DE IMPUESTO PREDIAL, ARBITRIOS, ALCABALAS U OTROS	CANTIDAD DE CONSTANCIAS	(D.J.)	6750	27 000	6750	6750	17500	1500	1500	130%	130%	70%				
	5			CANTIDAD DE CONSTANCIAS		80	320	80	80	60	43	43	38%	38%	32%				
																35%			
																48%			

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES	Denominación	Unidad de Medida	RESPONSABLE	
				RESPONSABLES DEL AREA	ASISTENTES/RESPONSABLE DEL AREA
1	EJECUTAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR ACCIONES DE ATENCION DIARIA A LOS CONTRIBUYENTES EN LA ENTREGA DE ATENCION DIARIA A LOS CONTRIBUYENTES EN LA ENTREGA DE ATENCION DIARIA A LOS CONTRIBUYENTES CON EXPEDIENTES	Elaboración y recepción de informes	Unidad de Medida	SECRETARIA	ASISTENTES/RESPONSABLE DEL AREA
2	REGISTRO DIARIO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y RESOLUCIONES	IMPRESIONES DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y CONSTANCIAS	Unidad de Medida	ASISTENTES/RESPONSABLES DEL AREA	ASISTENTES/RESPONSABLES DEL AREA
3	PREPARAR EN EL SISTEMA DE RENTAS LAS RESOLUCIONES DE RECEPCION, CALCULO Y DETERMINACION DEL IMPUESTO DE EMITIR NOTIFICACIONES VARIAS	ASEROSAMIENTO Y COORDINACION PERMANENTE CON LAS AREAS	Unidad de Medida	RESPONSABLE DEL AREA Y ASISTENTE	ASISTENTES/RESPONSABLE DE AREA

FORMATO N° 1: EVALUACION ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)- PRIMER SEMESTRE 2019

(1) AREA	RECAUDACION Y CONTROL	(2) ANEXO N°	8
----------	-----------------------	--------------	---

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA		(6) N°		(7) DENOMINACIÓN				
		5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA				00886		PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA				
N°	Denominación	INDICADOR		Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				EJECUCION SEMESTRAL	AVANCE SEMESTRAL	AVANCE ANUAL	OBSERVACIONES	
		Denominación	Unidad de Medida		1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim					1° sem
1	REALIZAR EL CONTROL Y ARQUEO AL MERCADO ANTERIOR ORRERO	CANTIDAD DE ARQUEO	UNIDAD	12	3	3	3	3	6	100%	50%	RESPONSABLE AREA DE RECAUDACION Y CONTROL	
2	INFORMAR MENSUALMENTE LOS INGRESOS OBTENIDOS EN CAJA POR PARTIDAS	CANTIDAD DE INFORMES	UNIDAD	12	3	3	3	3	6	100%	50%	RESPONSABLE AREA DE RECAUDACION Y CONTROL	
3	PROCESAR Y ELABORAR RESOLUCIONES DE GERENCIA SOBRE EL BENEFICIO FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO	RESOLUCIONES DE FRACCIONAMIENTO	DOCUMENTO	120	30	30	30	30	60	100%	50%	TECNICO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE AREA DE RECAUDACION Y CONTROL	
4	EMISION DE RESOLUCIONES DE DETERMINACION DE DEUDA TRIBUTARIA	CANTIDAD DE RESOLUCIONES DE DETERMINACION	DOCUMENTO	9.710	210	9000	250	250	17046	185%	176%	RESPONSABLE AREA DE RECAUDACION Y CONTROL	
5	EMISION DE RESOLUCIONES DE GERENCIA DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS	CANTIDAD DE RESOLUCIONES DE INFRACCION	DOCUMENTO	80	20	20	20	20	25	63%	31%	TECNICO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE AREA DE RECAUDACION Y CONTROL	
6	EMISION DE RESOLUCIONES DE PERDIDA DE BENEFICIO TRIBUTARIO	CANTIDAD DE RESOLUCIONES DE PERDIDA	DOCUMENTO	60	15	15	15	15	17	57%	28%	TECNICO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE AREA DE RECAUDACION Y CONTROL	
7	EMISION DE EXPEDIENTE COACTIVO	CANTIDAD DE EXPEDIENTE COACTIVO	DOCUMENTO	3.600	900	900	900	900	5317	295%	148%	RESPONSABLE AREA DE RECAUDACION Y CONTROL	
8	DISTRIBUCION DE RESOLUCIONES DE DETERMINACION	CANTIDAD DE RESOLUCIONES DE DETERMINACION	UNIDAD	40	10	10	10	10	13093	65465%	32733%	NOTIFICADOR	
9	DISTRIBUCION DE RESOLUCIONES DE MULTA	CANTIDAD DE RESOLUCIONES DE MULTA	UNIDAD	100	25	25	25	25	18	36%	18%	NOTIFICADOR	
10	DISTRIBUCION DE CARTAS	CANTIDAD DE CARTA	UNIDAD	45,000	11250	11250	11250	11250	6733	30%	15%	NOTIFICADOR	

ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE	
N°	Denominación	Unidad de Medida	
1	ATENDER AL CONTRIBUYENTE EN FORMA DIARIA	DOCUMENTO	
2	RECOPILAR DOCUMENTOS DE DIFERENTES AREAS DE LA	DOCUMENTO	
3	ATENDER EXPEDIENTE PRESENTADOS POR LOS CONTRIBUYENTES	DOCUMENTO	
4	REGISTRAR DIARIAMENTE LAS SOLICITUDES DE	DOCUMENTO	
5	DISTRIBUCIONES DE LOS VALORES CON DEUDA TRIBUTARIA POR	DOCUMENTO	
6	ARCHIVAR DIARIAMENTE LOS DOCUMENTOS ATENDIDOS	DOCUMENTO	
7	PROCESAR EN EL SISTEMA DE RENTAS RESOLUCIONES DE	DOCUMENTO	

FORMATO N° 1: EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES Y TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - PRIMER SEMESTRE 2019

(1) AREA		LICENCIAS-GERENCIA DE RENTAS		EJERCICIO PRESUPUESTAL		2019		(2) ANEXO N°							
(3) OBJETIVO ESPECÍFICO															
ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA		(6) N°		(7) DENOMINACIÓN							
	5.000003	Actividad TAREA				00886	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA								
N°	Denominación	Indicador	Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				EJECUCIÓN SEMESTRAL		AVANCE SEMESTRAL		AVANCE ANUAL		OBSERVACIONES
					1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	1° sem	2° sem	% 1° sem	% 2° sem	% anual		
	ATENDER EXPEDIENTES DE LICENCIA DEFINITIVAS, DUPLICADOS, AMPLIACION DE GIROS, CAMBIO DE RAZON SOCIAL, Y REPRESENTANTE	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	unidad	215	45	50	60	60	69	69	94	73 %	78%	78%	RESPON
	ATENDER EXPEDIENTES DE ANUNCIO PUBLICITARIO	NUMERO DE ANUNCIO PUBLICITARIO	unidad	31	5	3	10	12	2	2	5	25 %	23%	23%	RESPON
	PROCESAR Y ELABORAR RESOLUCIONES DE APERTURA, DUPLICADOS, AMPLIACION DE GIROS, CAMBIO DE RAZON SOCIAL, DE REPRESENTANTE, VARIACION DE GIRO.	CANTIDAD DE RESOLUCION	unidad	215	45	50	60	60	69	69	94	73 %	78%	78%	RESPON
	OPERATIVO DE NEGOCIOS	NUMERO DE OPERATIVO	unidad	5	2	1	1	1	1	1	3	33 %	150%	80%	RESPON
	SOLICITUDES POR Cese DE ACTIVIDAD BAJA DE LICENCIA	NUMERO DE SOLICITUDES	unidad	85	25	15	25	20	37	37	38	93 %	84%	88%	RESPON
	SOLICITUDES POR ARBITROS DE LIMPIEZA PUBLICA DE NEGOCIO	NUMERO DE SOLICITUDES	unidad	6	2	1	1	2	0	0	0	0 %	0%	0%	RESPON
	INSPECCIONES A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES, SERVICIO, ETC.	NUMERO DE INSPECCIONES	unidad	PERMANENTE	PERMANENTE				PERMANENTE						RESPON

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

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Municipalidad Distrital de La Victoria

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional

Unidad de Planificación y Racionalización

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

(1) ÁREA	DIVISION DE OBRAS	(2) ANEXO N°	
----------	-------------------	--------------	--

(3) OBJETIVO ESPECIFICO	Regular, optimizarmente el crecimiento y control urbano de acuerdo a las normas vigentes a través del fortalecimiento de los procesos administrativos en gestión de Planificación Pública	(4) EJERCICIO PRESUPUESTAL	2019
-------------------------	---	----------------------------	------

ACTIVIDAD	N°	(4) N° 5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA	(5) DENOMINACIÓN	INDICADOR	META PRESUPUESTARIA	(6) N° 886	(7) DENOMINACIÓN		
								PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA		
ACTIVIDAD/TAREA				Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL			
							Denominación	1° Trim	2° Trim	3° Trim
	1	SUPERVISAR Y CONTROLAR LA OBRA MEJORAMIENTO Y			Ejecucion	ACCION	1			JEFE DE DIVISION DE
	2	SUPERVISAR Y CONTROLAR LA OBRA MEJORAMIENTO DE LAS			Ejecucion	ACCION	1			JEFE DE DIVISION DE
	6	EMITIR INFORMES			UNID.	ACCION	163	68	95	JEFE DE DIVISION DE
	7	AUTORIZACIONES ROTURA DE VEREDA			UNID.	ACCION	14	5	9	JEFE DE DIVISION DE
	8	AUTORIZACIONES TELEFONICAS			UNID.	ACCION	8	2	6	JEFE DE DIVISION DE
	9	AUTORIZACIONES DE RAMPAS			UNID.	ACCION	12	6	6	JEFE DE DIVISION DE

N°	Denominación	Unidad de Medida	RESPONSABLE
1	Emidir Informes	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS
2	Emidir Cartas y Oficios	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS
3	Determinación de Terminos de Referencia para elaboración de Perfiles y Expedientes Técnicos	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS
4	Emidir Actas del Entrega de Terreno y de Recepcion de Obra	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS
5	Elaboración de Expedientes Técnicos	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS
6	Levantamiento en campo de la situación actual del distrito para elaboración de Expedientes Técnicos	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS
7	Asistente como integrante de comité en Recepcion de Obras Cuadradas	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS
8	Revisión de Expedientes Técnicos elaborados por profesionales externos	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS
9	Ingreso de perfiles de proyectos al SNP	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS
10	Coordinaciones con Alcaldía y Gerencia	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS
11	Coordinaciones con otras oficinas	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS
12	Coordinaciones con el área de la División de Obras y Catastro y Control Urbano	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS
13	Inspector de Obras	Accion	JEFE DE DIVISION DE OBRAS

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

(1) ÁREA	DIVISION DE CATASTRO	(2) ANEXO N°	
----------	----------------------	--------------	--

(3) OBJETIVO ESPECIFICO	MODERNIZAR LOS PROCESOS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LOS RECURSOS MUNICIPALES	(4) EJERCICIO PRESUPUESTAL	2019
-------------------------	--	----------------------------	------

ACTIVIDAD		(4) N° 5.000003	(5) DENOMINACIÓN GESTION ADMINISTRATIVA	INDICADOR		META PRESUPUESTARIA	(6) N° 886	(7) DENOMINACIÓN PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA		
N°	Denominación	ACTIVIDAD/TAREA		Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL			RESPONSABLE
							1° Trim	2° Trim	3° Trim	
1	REALIZAR REVISION E INSPECCION DE PROYECTOS PARA			N° DE EXP	ACCION	400	100	100	100	
2	HABILITACION URBANA Y PROYECCION DE RESOLUCION			N° DE EXP	ACCION	4	1	1	1	
3	REVISAR EXPEDIENTES PARA SUBDIVISION DE LOTES Y			N° DE EXP	ACCION	80	20	20	20	
4	REVISAR EXPEDIENTES PARA EMISION DE CERTIFICADO DE			N° DE EXP	ACCION	350	100	100	100	
5	REVISAR EXPEDIENTES PARA EMISION DE CERTIFICADO DE			N° DE EXP	ACCION	20	4	5	6	
6	REVISAR EXPEDIENTES PARA EMISION DE CERTIFICADOS DE			N° DE EXP	ACCION	300	100	50	100	
7	REVISAR EXPEDIENTES PARA EMISION DE CERTIFICADOS DE			N° DE EXP	ACCION	300	100	50	100	
8	REVISAR EXPEDIENTES PARA EMISION DE CERTIFICADOS DE			N° DE EXP	ACCION	150	50	25	50	
9	REVISAR EXPEDIENTES PARA EMISION DE CERTIFICADOS DE			N° DE EXP	ACCION	120	30	30	30	
10	REVISAR EXPEDIENTES PARA EMISION DE CERTIFICADOS DE			N° DE EXP	ACCION	90	25	20	25	
11	REVISAR EXPEDIENTES PARA EMISION DE CERTIFICADO DE			N° DE EXP	ACCION	100	25	25	25	
12	REVISAR EXPEDIENTES PARA EMISION DE CERTIFICADO DE			N° DE EXP	ACCION	80	20	20	20	
13	REVISAR EXPEDIENTES PARA EMISION DE CERTIFICADO DE			N° DE EXP	ACCION	10	2	2	3	

14	REVISAR EXPEDIENTES PARA EMISION DE CERTIFICADO DE ALIENAMIENTO Y SERVICIO	N° DE EXP	ACCION	5	1	1	2	1
15	REVISAR EXPEDIENTES PARA EMISION DE CERTIFICADO DE VIAS	N° DE EXP	ACCION	3	1	0	1	1
16	REVISAR EXPEDIENTES PARA EMISION DE CERTIFICADO DE	N° DE EXP	ACCION	4	1	1	1	1

FORMATO N° 1 PROGRAMACION ANUAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

(1) AREA	DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	(3) OBJETIVO ESPECIFICO	Regular optimamente el crecimiento y control urbano de acuerdo a las normas vigentes a traves del fortalecimiento de los procesos administrativos en gestion de planificacion publica.	(6) N°	886	(7) DENOMINACION	PLANIFICACION TRIMESTRAL
----------	----------------------------------	-------------------------	--	--------	-----	------------------	--------------------------

37

(3) OBJETIVO ESPECIFICO	Regular optimamente el crecimiento y control urbano de acuerdo a las normas vigentes a traves del fortalecimiento de los procesos administrativos en gestion de planificacion publica.	(6) N°	886	(7) DENOMINACION	PLANIFICACION TRIMESTRAL
-------------------------	--	--------	-----	------------------	--------------------------

ACTIVIDAD		(4) N°	GESTION ADMINISTRATIVA	(5) DENOMINACION	INDICADOR		META PRESUPUESTARIA		(6) N°	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA			
		5.000003							886				
N°		ACTIVIDAD / TAREA			UNIDAD DE MEDIDA		META ANUAL		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				
		DENOMINACIÓN			DENOMINACIÓN								
1	ACTUALIZACION DE EXPEDIENTE TECNICO: MEJORAMIENTO DE LAS REDES DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO CON				EXPEDIENTES	UND.			1				
2	ACTUALIZACION DE EXPEDIENTE TECNICO: MEJORAMIENTO				EXPEDIENTES	UND.			1				
3	ACTUALIZACION DEL EXPEDIENTE TECNICO: MEJORAMIENTO DE				EXPEDIENTES	UND.			1				
4	ACTUALIZACION DE EXPEDIENTE TECNICO: CREACION DEL				EXPEDIENTES	UND.			1				
5	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO: MEJORAMIENTO				EXPEDIENTES	UND.			1				
6	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO: MEJORAMIENTO				EXPEDIENTES	UND.			1				
7	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO: MEJORAMIENTO				EXPEDIENTES	UND.			1				
8	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO: MEJORAMIENTO				EXPEDIENTES	UND.			1				
9	EMITIR INFORME				N° de informes	UND.			17	44			

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE
1	Emitir informes	ACCION	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
2	Emitir cartas y oficios	ACCION	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
3	Determinacion de terminos de Referencia para elaboracion de Perfiles y expedientes Tecnicos	ACCION	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
4	Elaboracion de Notificaciones, Constancias y Autorizaciones	ACCION	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
5	Elaboracion de Expedientes Tecnicos	ACCION	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
6	Levantamiento en campo de la situacion actual del distrito para la elaboracion de expedientes tecnicos	ACCION	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
7	Asistente como integrante de comité a entrega de terrenos	ACCION	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
8	Asistente como integrante de comité en recapacion de obras culminadas	ACCION	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
9	Revison de expedientes tecnicos elaborados por profesionales externos	ACCION	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
10	Ingreso de perfiles de proyectos a snip	ACCION	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
11	Coordinaciones con alcaldia y gerencias	ACCION	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
12	Coordinaciones con otras oficinas	ACCION	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
13	Coordinaciones con el area de division de obrar, catastro y control urbano	ACCION	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
14	Inspector de obras	ACCION	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS PUBLICOS

Municipalidad Distrital de La Victoria

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Copresión Técnica Institucional

Unidad de Planificación y Racionalización

FORMATO N° 1 EVALUACION ANUAL DE ACTIVIDADES AREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)-PRIMER SEMESTRE 2017

(1) AREA	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	(3) OBJETIVO ESPECIFICO	Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.	(6) N°	00896	(7) DENOMINACION	PLANIFICACION TRIMESTRAL
----------	--------------------------------	-------------------------	--	--------	-------	------------------	--------------------------

37

(3) OBJETIVO ESPECIFICO	Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.	(6) N°	00896	(7) DENOMINACION	PLANIFICACION TRIMESTRAL
-------------------------	--	--------	-------	------------------	--------------------------

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACION	INDICADOR		META	(6) N°	(7) DENOMINACION				SERVACION			
		5.00003	GESTION ADMINISTRATIVA			Presupuestaria	00896	PLANEAMIENTO GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA							
N°	ACTIVIDAD / TAREA	Denominación	Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				EJECUCION SEMESTRAL	META SEMESTRAL	AVANCE SEMESTRAL	AVANCE ANUAL		
						1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim						
1	COORDINAR CON ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS , PARA	COORDINACION	ACCION	ACCION	12	3	3	3	3	1° sem	6	50%	% anual		
2	COORDINAR CON AUTORIDADES POLITICAS DE SALUD,	COORDINACION	ACCION	ACCION	12	3	3	3	3	2° sem	6	50%	25%		
3	SUPERVISAR LOS DIFERENTES OPERATIVOS QUE	SUPERVISION	INSPECCION	INSPECCION	24	6	6	6	6	3° sem	12	33%	25%		
4	APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS A FIN DE	APLICACION	ACCION	ACCION	12	3	3	3	3	4° sem	6	50%	17%		
5	SUPERVISAR LAS ERRADICACION DE BASURA Y DESMONTES	SUPERVISION	INSPECCION	INSPECCION	365	91	92	91	91	1° sem	3	2%	25%		
6	COORDINAR EL UNIFORME DE TRABAJO CON DIRECTIVAS DE	COORDINACION	ACCION	ACCION	12	3	3	3	3	2° sem	6	50%	1%		
7	COORDINAR CON LAS JUNTAS VECINALES, PARA APLICAR	COORDINACION	ACCION	ACCION	12	3	3	3	3	3° sem	6	50%	25%		
8	SUPERVISAR Y ADMINISTRAR EL CEMENTERIO SAN JOSE	SUPERVISION	ACCION	ACCION	12	3	3	3	3	4° sem	6	50%	25%		
9	VISACIONES DE RESOLUCIONES DE GERENCIA	N° DE VISACIONES	ACCION	ACCION	12	3	3	3	3	1° sem	6	17%	8%		
10	SUPERVISAR LABORES EJECUTADAS POR LAS DIVISIONES	N° DE SUPERVISIONES	ACCION	ACCION	12	3	3	3	3	2° sem	6	33%	17%		
11	VELAR POR EL BUEN USO DE LOS BIENES Y DE LA	ACCION	ACCION	ACCION	12	3	3	3	3	3° sem	6	50%	25%		
										4° sem	6	50%	100%		

N°	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE
1	ELABORACION DE RESOLUCIONES DE GERENCIA	ACCION	SECRETARIA DE GERENCIA
2	ARCHIVAR DOCUMENTOS DE GERENCIA	ACCION	SECRETARIA DE GERENCIA
3	ARCHIVAR DOCUMENTOS DE GERENCIA	ACCION	SECRETARIA DE GERENCIA
4	REGISTRO DIARIO DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA GERENCIA	ACCION	SECRETARIA DE GERENCIA
5	REGISTRO DIARIO DE CARNETS Y SANAMIENTOS AMBIENTALES	ACCION	SECRETARIA DE GERENCIA

6	DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES GERENCIAS Y DIVISIONES	ACCION	SECRETARIA DE GERENCIA
7	ATENCION Y ORIENTACION DIARIA AL PUBLICO QUE CONCURRE A ESTA	ACCION	SECRETARIA DE GERENCIA
8	REGISTRO DE ADQUISICIONES DE NICHOS ADULTOS Y PARVULOS	ACCION	SECRETARIA DE GERENCIA
9	ORDENAR ARCHIVOS DE GERENCIA	ACCION	SECRETARIA DE GERENCIA
10	COORDINAR CON PERSONAL DE LAS DIVISIONES SOBRE ATENCION DE	ACCION	SECRETARIA DE GERENCIA
11	VELAR POR EL CUIDADO Y PRESENTACION DE LA OFICINA ASI COMO EL BUEN	ACCION	SECRETARIA DE GERENCIA

FORMATO N° 1- EVALUACION ANUAL DE ACTIVIDADES/AREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)-PRIMER SEMESTRE 2019

(1) AREA	SAANEAMIENTO Y SALUBRIDAD	(2) ANEXO N°	8
----------	---------------------------	--------------	---

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

N°	ACTIVIDAD	(4) N° 5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA ACTIVIDAD / TAREA	INDICADOR	Meta Anual	(6) N° 00866				(7) DENOMINACIÓN PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA			
						PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				EJECUCIÓN SEMESTRAL			
						1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	1° sem	2° sem	3° sem	4° sem
1	INSPECCION Y CONTROL SANITARIO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y PUBLICOS.		N° DE INSPECCIONES REALIZADAS	INSPECCION	120	30	30	30	30	60	100 %	54 %	algunos establecimientos van mejorando en cuanto a la higiene y se notifica por documento
2	INSPECCION DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES POR CERTIFICADO DE CONFORMIDAD AMBIENTAL.		N° DE INSPECCIONES REALIZADAS	INSPECCION	650	250	200	200	200	300	67 %	35 %	El 80% de administrados tiene que ser notificado por documento
3	EMISION DE CARNET DE SALUD.		N° DE CARNETES EMITIDOS	ATENCION	2,000	500	500	500	500	1,400	145 %	72 %	según la atención del Registro civil
4	ANALISIS MATRIMONIO CIVIL ORDINARIO.		CANTIDAD DE ANALISIS REALIZADOS	ATENCION	20	5	5	5	5	72	720 %	360 %	según la atención del Registro civil
5	ANALISIS MATRIMONIO CIVIL MASIVO.		CANTIDAD DE ANALISIS REALIZADOS	ATENCION	400	100	100	200	100	104	52 %	26 %	según la atención del Registro civil
6	PARTICIPACION EN OPERATIVOS.		CANTIDAD DE PARTICIPACIONES REALIZADAS	ACCION	8	2	2	2	2	12	300 %	150 %	deficiencias sanitarias en por lo menos el 50% de los establecimientos inspeccionados
7	REGLAS CURSOS DE MANIPULACION DE ALIMENTOS INCLUIDOS EN PROGRAMAS SOCIALES.		CANTIDAD DE CURSOS REALIZADOS	ACCION	2	1	1	1	1	1	100 %	50 %	ninguna
8	OPUNTOR PROGRAMAS DE SAANEAMIENTO EN COORDINACION CON EL MINISTERIO DE SALUD.		CANTIDAD DE EPUSION DE PROGRAMAS REALIZADOS	ACCION	5	1	2	1	1	2	67 %	40 %	se no se implementa el plan de trabajo
9	INSPECCION DE CANES EN REGISTRO CANINO MUNICIPAL.		N° DE CANES REGISTRADOS	ACCION	1,000	250	250	250	250	0	0 %	0 %	completados en cumplimiento lo establecido en reglamento de mercados
10	PARTICIPACION EN OPERATIVOS EN MERCADOS.		CANTIDAD DE PARTICIPACIONES REALIZADAS	ACCION	4	1	1	1	1	3	150 %	75 %	MECICO VETERINARIO
11	REALIZACION DE REGISTRO CANINO MUNICIPAL Y ATENCION VETERINARIA.		N° DE ATENCIONES VETERINARIAS REALIZADAS	ACCION	200	50	50	50	50	0	0 %	0 %	El Distrito solo cuenta con cuatro canales formales
12	PARTICIPACION EN OPERATIVOS EN CENTROS DE BENEFICIO.		CANTIDAD DE PARTICIPACIONES REALIZADAS	ACCION	3	1	1	1	1	3	150 %	100 %	MECICO VETERINARIO
13	EXTENSION DE NOTIFICACIONES POR CARNET DE SALUD A MANIPULADORES DE ALIMENTOS (MERCADOS).		N° DE NOTIFICACIONES EMITIDAS A MANIPULADORES DE ALIMENTOS	ACCION	600	100	200	200	100	250	83 %	42 %	Cada la vez existen mas denuncias por cistiza de animales
14	INSPECCION EN LOCALES DE CRANZA DE ANIMALES.		N° DE INSPECCIONES REALIZADAS	INSPECCION	25	6	7	6	6	15	115 %	60 %	superado a campañas organizadas por MINSA
15	COORDINACION CON INSTITUCIONES Y ASOCIACIONES DE ANIMALES PARA REALIZACION DE CAMPAÑAS VETERINARIAS.		N° DE CAMPAÑAS REALIZADAS	ACCION	2	0	1	0	1	0	0 %	0 %	MECICO VETERINARIO
16	COORDINACION CON REPRESENTANTES DE LOS MERCADOS PARA REALIZAR MEJORIAS SANITARIAS.		N° DE REUNIONES REALIZADAS	ACCION	4	2	2	2	2	4	200 %	100 %	se realizan con todo
17	CAMPANAS PREVENTIVAS SANITARIAS		N° DE CAMPANAS REALIZADAS	ACCION	4	2	2	2	2	3	150 %	75 %	142 %

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

FORMATO N° 1- EVALUACION ANUAL DE ACTIVIDADES/AREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)-PRIMER SEMESTRE 2019

(1) AREA	Promocion de la Salud y Medio Ambiente	(2) ANEXO N°	
----------	--	--------------	--

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

N°	ACTIVIDAD	(4) N° 5.000003	ACTIVIDAD / TAREA	INDICADOR	Meta Anual	(6) N° 00866				(7) DENOMINACIÓN PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA			
						PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				EJECUCIÓN SEMESTRAL			
						1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	1° sem	2° sem	3° sem	4° sem
1	Diagnóstico nutricional de población preescolar (evaluación de peso, talla, tamizaje de hemoglobina, inspección de loncheras escolares).		N° de actividades ejecutadas	Actividad	52	0	25	0	0	25	100 %	48 %	Gerente de Servicios Públicos
2	Jornadas de Tamizaje de hemoglobina de niños menores de 5 años beneficiarios de comités de vaso de leche, Cuna más.		N° de jornadas realizadas	Actividad	20	5	5	0	0	10	100 %	50 %	Gerente de Servicios Públicos

3	capacitación a los padres de familia en loncheras escolares	N° de capacitaciones ejecutadas / N° de manipuladores capacitados	Actividad	15	0	5	0	0	0	0 %	Gerente de Servicios Públicos
4	capacitación a manipuladores de alimentos de kioscos escolares	N° de talleres realizados / N° de padres capacitados	Actividad	1	0	1	0	0	1	100 %	Gerente de Servicios Públicos
5	charlas en escuela de padres sobre: Alimentación y nutrición en la etapa escolar y loncheras saludables	N° de jornadas realizadas / personas desparasitadas	Actividad	15	0	5	0	0	0	0 %	Gerente de Servicios Públicos
6	Feria de alimentos y nutrición	N° de instituciones inspeccionadas	Actividad	1	0	1	0	0	1	100 %	Gerente de Servicios Públicos
7	Inspección y monitoreo de Kioscos institucionales, cloro residual.	Reuniones realizadas con plan de manejo de residuos sólidos	Actividad	13	0	13	0	0	0	0 %	Gerente de Servicios Públicos
8	sesion educativas de lavado de manos y agua segura	N° de comités formados	Actividad	15	1	0	0	0	1	100 %	Gerente de Servicios Públicos
9	Socialización de la ordenanza municipal N°205 "Protección del medio ambiente en el distrito de la Victoria" - Proyecto de	N° de talleres ejecutados	Actividad	10	0	0	0	0	0	0 %	Gerente de Servicios Públicos
10	Formulación de plan	N° de inspecciones realizadas	Actividad	5	0	2	0	0	2	40 %	Gerente de Servicios Públicos
12	Ejecución de actividades del Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental 2018	N° de campañas realizadas	Actividad	10	0	5	0	0	0	0 %	Gerente de Servicios Públicos
13	Atencion de quejas y denuncias ambientales	N° de charlas realizadas	Actividad	10	2	2	0	0	0	0 %	Gerente de Servicios Públicos
14	Consejerías de prevención de TBC a manipuladores de alimentos	N° de charlas realizadas	Actividad	500	50	85	0	0	0	0 %	Gerente de Servicios Públicos
15	Jornadas de recolección de inservibles en los 5 sectores de jurisdiccionales a los establecimientos de salud.	N° de jornadas realizadas	Actividad	6	0	3	0	0	0	0 %	Gerente de Servicios Públicos
16	Jornadas de sensibilización y difusión de prevención de dengue	N° jornadas realizadas	Actividad	5	0	5	0	0	0	0 %	Gerente de Servicios Públicos
17	Reuniones de sensibilización y difusión del programa de prevención de cáncer de mama y cuello uterino	N° de reuniones realizadas	Actividad	20	2	2	0	0	0	0 %	Gerente de Servicios Públicos
18	Famizajes de papanicolaou y examen clínico de mamas, realizadas a beneficiarias del programa de prevención de cáncer.	N° de amigrazas realizadas	Actividad	1,000	120	90	0	0	0	0 %	Gerente de Servicios Públicos
19	Jornada de salud descentralizada en pueblos jóvenes.	N° de jornada realizadas	Actividad	3	2	0	0	0	0	0 %	Gerente de Servicios Públicos
20	Jornada de atención integral de Salud - Central	N° de atenciones realizadas	Actividad	600	0	0	0	0	0	0 %	Gerente de Servicios Públicos
21	Jornadas de prevención de cáncer ginecológico (toma de PAP, examen clínico de mamas)	N° de talleres ejecutados	Actividad	2	1	1	0	0	0	0 %	Gerente de Servicios Públicos
22	Orientación a solicitantes de carnet de salud	N° de consejerías realizadas	Actividad	500	150	80	0	0	0	0 %	Gerente de Servicios Públicos
23	Jornada de prevención de cáncer de mama y cuello uterino en talleres en uso de implementos de bioseguridad y eficacia y	N° de personas atendidas	Actividad	50	0	50	0	0	0	0 %	Gerente de Servicios Públicos
24	eficacia en el trabajo	N° de talleres ejecutados	Actividad	2	0	0	0	0	0	0 %	Gerente de Servicios Públicos
25	Taller en relaciones personales y su influencia laboral.	N° de talleres ejecutados	Actividad	1	0	0	0	0	0	0 %	Gerente de Servicios Públicos

25 %

14 %

ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE	
N°	Denominación	Unidad de Medida	
1	elaboración de resoluciones de Gerencia	Acción	Secretaría de Gerencia
2	Archivar documentación resuelta de Gerencia GSP, Gerencias y Divisiones MDLV	Acción	Secretaría de Gerencia
3	archivar documentos de gerencia	Acción	Secretaría de Gerencia
4	Registro diario de documentos que ingresan a la Gerencia	Acción	Secretaría de Gerencia
5	Distribución de documentos a las diferentes Gerencias y Divisiones MDLV	Acción	Secretaría de Gerencia
6	Atencion y orientación diaria al publico que concurre a esta Gerencia	Acción	Secretaría de Gerencia
7	registro de adquisiciones de nichos adultos y parvulos	Acción	Secretaría de Gerencia
8	ordenar archivos de gerencia	Acción	Secretaría de Gerencia
9	coordinar con personal de las divisiones sobre atencion de documentos derivados por las	Acción	Secretaría de Gerencia
10	velar por el cuidado y presentación de la oficina así como el buen uso del equipo de	Acción	Secretaría de Gerencia
11		Acción	Secretaría de Gerencia

FORMATO N° 1: EVALUACION ANUAL DE ACTIVIDADES/AREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)-PRIMER SEMESTRE 2019

(1) AREA	(2) ANEXO N°	8
----------	--------------	---

(3) OBJETIVO ESPECIFICO	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN
Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.	5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA	00806	

ACTIVIDAD	N°	ACTIVIDAD / TAREA	INDICADOR	META PRESUPUESTARIA		PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA				OBSERVACIONES	
				Unidad de Medida	Mezcla Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	EJECUCIÓN SEMESTRAL	AVANCE SEMESTRAL
1	INSERCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS DE MOTOTAXIS	ATENCIÓN	ATENCIÓN	Mezcla Anual	6					1° sem	2° sem
2	ACTUALIZACIÓN DEL PABLO DE VEHÍCULOS MENORES	ACCIÓN	ACCIÓN	Mezcla Anual	100						
3	OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE OPERATIVIDAD	ATENCIÓN	ATENCIÓN	Mezcla Anual	200						
4	OTORGAMIENTO DE CARNET DE SEGURIDAD VIAL	ATENCIÓN	ATENCIÓN	Mezcla Anual	1,200						
5	AUTORIZACIÓN DE PARADEROS	ATENCIÓN	ATENCIÓN	Mezcla Anual	400						
6	BEDE CODEBANES	ATENCIÓN	ATENCIÓN	Mezcla Anual	100						
7	ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE TRAMETAS DE OPERATIVIDAD	ACCIÓN	ACCIÓN	Mezcla Anual	1						
8	SALES DEL INSERVO	ACCIÓN	ACCIÓN	Mezcla Anual	40						
9	OPERATIVOS DE CONTROL Y REGULACIÓN DEL TRANSPORTE	ACCIÓN	ACCIÓN	Mezcla Anual	200						
10	INSPECCIÓN A LOS PREPUESTOS AUTORIZADOS ASÍ COMO A LOS INFORMANTES DEL	ACCIÓN	ACCIÓN	Mezcla Anual	200						
11	CHARLAS CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO A LOS TRANSPORTISTAS	ACCIÓN	ACCIÓN	Mezcla Anual	1						
12	CURSO DE EDUCACIÓN VIAL	ACCIÓN	ACCIÓN	Mezcla Anual	1						

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

ACTIVIDAD		(4) N°	(6) DENOMINACIÓN		META		(5) N°		PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA				(7) DENOMINACIÓN	
		5.000003			PRESUPUESTARIA		00006							
N°	Denominación	Denominación	Denominación	Indicador	Medio Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	1° sem	2° sem	AVANCE SEMESTRAL	OBSERVACIONES	
				Unidad de Medida								% 1° sem	% 2° sem	
1	REFORMULACIÓN ACADÉMICO - PRIMARIA Y SECUNDARIA													
	TALLERES CULTURALES													
	TALLER DE DIBUJO Y PINTURA													
	TALLERES DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE MARIPIERA													
	TALLER DEPORTIVO Y RECREATIVOS													
	TALLER DE AERÓBIC													
2	TALLER DE TENIS DE MESA													
	TALLER DE VÓLEY													
	TALLER DE AERÓBICOS													
	SOSTENIBILIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DE ESCUELAS CULTURALES													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE MARIPIERA													
	BANDA DE MÚSICA MUNICIPAL													
3	ORQUESTA DE CÁMERA MUNICIPAL													
	SOSTENIBILIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DE ESCUELAS DEPORTIVAS ORIENTADAS A LA MARIPIERA													
	TALLER DE AERÓBIC													
	TALLER DE TENIS DE MESA													
	TALLER DE VÓLEY													
	TALLER DE AERÓBICOS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
4	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
5	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
6	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
7	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
8	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
9	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
10	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
11	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
12	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
13	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
14	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
15	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
16	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
17	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
18	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
19	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
20	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
21	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
22	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
23	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
24	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
25	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS													
	TALLER DE DANZAS FOLKLORICAS			</										

ACTIVIDAD		(4) N° 5.000003	(5) DENOMINACIÓN		INDICADOR		META PRESUPUESTAR		(6) N° 00886		(7) DENOMINACIÓN				
			ACTIVIDAD / TAREA		Denominación		Unidad de Medida	Meta Anual		PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA					
N°			Denominación		Denominación			PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				EJECUCIÓN SEMESTRAL	AVANCE SEMESTRAL	AVANCE ANUAL	OBSERVACIONES
								1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	1° sem	% 1° sem	% anual	
1			OPERATIVO A HOTELES, MOTeles Y		OPERATIVO	ACCION	2	1	0	0	1	1	100%	50%	
2			APOYO A SALUBRIDAD EN OPERATIVO		OPERATIVO	ACCION	4	1	1	1	1	2	100%	50%	
3			OPERATIVO A BARES		OPERATIVO	ACCION	7	1	2	2	2	3	100%	43%	
4			OPERATIVO A VEHICULOS MENORES (MOTOTAXIS)		OPERATIVO (apoyo a transito)	ACCION	8	2	2	2	2		100%	50%	
5			OPERATIVO A VENTA DE ARTEFACTOS		OPERATIVO	ACCION	1	0	0	0	1	0	0%	0%	
6			OPERATIVO AL NO PEGADO DE AFICHES Y		OPERATIVO	ACCION	1	0	0	0	1	0	0%	0%	
7			OPERATIVOS A INTERNET		OPERATIVO	ACCION	0	0	0	0	0	0	0%	0%	
8			CAPACITAR AL PERSONAL DE S.C EN FLAGRANCIA DELICTIVA, ARRESTO N		CAPACITACIO N	ACCION	2	0	0	1	1	0	0%	0%	
9			CAPACITAR AL PERSONAL DE S.C EN		CAPACITACIO N	ACCION	1	0	0	1	0	0	0%	0%	
10			PRIMEROS AUXILIOS Y USO CORRECTO DE ELABORACION DE DOCUMENTOS.		CAPACITACIO N	ACCION	1	0	0	0	1	0	0%	0%	
11			CAPACITAR AL PERSONAL EN GIROS SOBRE LA MARCHA, GIMNASIA BASICA Y ORDEN N		CAPACITACIO N	ACCION	12	3	3	3	3	6	100%	50%	
12			APOYO EN OPERATIVO DE CONSUMO DE		APOYO	ACCION	1	0			1	0	0%	0%	
13			AUDIENCIA PUBLICA		AUDIENCIA	ACCION	4	1	1	1	1	2	100%	50%	
14			REUNIONES DEL COMITE DE SEGURIDAD		REUNIONES	ACCION	12	3	3	3	3	6	100%	50%	
N°			ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES				RESPONSABLE								
			Denominación				Unidad de Medida								
			SERVICIOS DE IZAMIENTO DE PABELLON NACIONAL				ACCION				SEGURIDAD CIUDADANA				
			SERVICIOS DE APOYO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CULTUR				ACCION				SEGURIDAD CIUDADANA				

FORMATO N° 1: EVALUACION ANUAL DE ACTIVIDADES/AREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)- PRIMER SEMESTRE 2019

(1) AREA	(2) ANEXO N°
PARTICIPACION VECINAL	2019

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

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		INDICADOR		META PRESUPUESTAR		(6) N°				(7) DENOMINACIÓN			
		5.000003	ACTIVIDAD / TAREA		Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA			
N°									1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	EJECUCIÓN SEMESTRAL	AVANCE ANUAL	OBSERVACIONES	
1			REUNIONES CON VECINOS DEL DISTRITO	REUNIONES	ACCION		24		6	6	6	6	15	125%	63%	
2			ASESORAMIENTO A LAS ORGANIZACIONES	REUNIONES	ACCION		24		6	6	6	6	15	125%	63%	
3			REALIZAR ACCIONES PARA EL	REUNIONES	ACCION		24		6	6	6	6	15	125%	63%	
4			REVISION DE EXPEDIENTES Y CONFORMIDAD DE LOS MISMOS PARA LA PRESENTACION A LA MUNICIPALIDAD	DOCUMENTOS	DOCUMENTOS		24		6		6	6				
5			EMITIR INFORMES DE CONFORMIDAD	CONFORMIDAD	ATENCION		24		6	6	6	6	15	125%		
6			APOYO A LOS PP.JJ EN LA ORGANIZACION, CELEBRACIONES POR ANIVERSARIO PRIMERO DE JUNIO, ANTONIO RAYMONDI, EL BOSQUE	REUNIONES	ACCION / ATENCION		5		1	2	1	1				
7			VISTAS PERIODICAS A LAS ORGANIZACIONES	VISTAS	ACCION		24		6	6	6	6	3	100%	60%	
8			LLEVA UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LAS ORGANIZACIONES, JUNTAS VECINALES Y	DOCUMENTOS	ATENCION		1		1	0	0	0	15	125%	63%	
9			PROMOVER CONVENIOS PARA ADULTOS	GESTION	ATENCION		1		1	0	0	0	1	100%	100%	
10			INCENTIVAR A LOS MORADORES AL	REUNIONES	ATENCION		1		1	0	0	0	1	100%	100%	
11			APOYO A LA GERENCIA DE PLANIFICACION Y	REUNIONES	ATENCION		2		1	0	0	0	1	100%	100%	
12			APOYO A LA PERSONA ENCARGADA DE LA	REUNIONES	ATENCION		1		1	0	0	0	1	100%	100%	

13	APOYO A LAS PERSONAS DEL ADULTO	GESTION	ATENCION	1	1	0	0	0	1	100%	100%
14	APOYO A LA GERENCIA DE PLANIFICACION Y REUNIONES		ATENCION	1	1	0	0	0	1	100%	100%
RESPONSABLE											
N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES	Jefe de la Division de Participacion Vecinal y Apoyo									
1	PROYECTO DE PROYECTO EN SALUD PARA ATENCION DE LOS ADULTOS MAYORES	ATENCION									
2	REALIZAR ACTIVIDADES RECREATIVAS CHARLAS EN FAVOR DE LOS ADULTOS MAYORES	ATENCION									
3	MONITOREAR Y VERIFICAR SOLICITUDES PRESENTADAS POR PERSONAS INDIGENTES	ATENCION									
4	REALIZAR COORDINACIONES CON LA OFICINA DE LA SEGURIDAD CIUDADANA DE LA FAMILIA	ACCION									
5	REALIZAR COORDINACIONES CON LA OFICINA DE LA SEGURIDAD CIUDADANA DE LA FAMILIA	ACCION									
	VECINOS QUE INTEGRAN LOS COMITES DE GESTION	ACCION									

FORMATO N° 1: EVALUACION ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)-PRIMER SEMESTRE 2017

(1) AREA	DIVISION DE BIBLIOTECA	(2) ANEXO N°	8
(3) OBJETIVO ESPECIFICO	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2019	
EFFECTUAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DESTINADAS A PROPORCIONAR AL CIUDADANO EL AMBIENTE ADECUADO PARA LA SATISFACCION DE SUS NECESIDADES			

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		META		(7) DENOMINACIÓN															
		5.000003	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		PRESUPUESTARIA																	
			ACTIVIDAD / TAREA																			
N°		Denominación	INDICADOR		Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										EJECUCIÓN		AVANCE		OBSERVACIONES		
			Denominación	Unidad de medida		2° Trim				3° Trim				4° Trim				SEMESTRAL			ANUAL	
						1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	1° sem	2° sem	% anual	% anual					
1	REALIZAR CAMPAÑAS DE IMPLEMENTACIÓN		CAMPAÑA	ACCION	3	0	1	1	0	1	0	1	100 %	1	33%	ENCARGADO DE BIBLIOTECA						
2	PLAN MUNICIPAL DEL LIBRO / LA LECTURA		VERIFICACION	ACCION	15	4	3	6	2	5	71 %	33%	71 %	5	33%	ENCARGADO DE BIBLIOTECA						
3	REALIZAR CAMPAÑAS DE DEFUSION		CAMPAÑA	ACCION	3	0	1	1	0	1	0	1	0 %	1	0%	ENCARGADO DE BIBLIOTECA						
4	APOYO EN EL INVENTARIO DE LA BIBLIOTECA		APOYO	ACCION	1	0	1	1	0	1	0	1	0 %	1	100%	ENCARGADO DE BIBLIOTECA						
																43 %	47%					

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	
1	Participar en Actividades Programadas por la Municipalidad	Accion	Responsable del PVL
2	Participar en capacitaciones del Personal del Organro Ejecutor	Accion	Responsable del PVL
3	Dar Cobertura a un Promedio de 2675 Beneficiarios al	Accion	Responsable del PVL
4	Realizar coordinaciones con otras Instituciones	Accion	Responsable del PVL
5	Realizar campañas medicas en beneficio de los beneficiarios v	Accion	Responsable del PVL



FORMATO N° 1: EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)- PRIMER SEMESTRE 2019

(1) ÁREA	DEMUNA	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2019	(2) ANEXO N°	8
----------	--------	------------------------	------	--------------	---

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO Cumplir a cabalidad los procesos pendientes a defender los derechos de las niñas, niños y adolescentes

ACTIVIDAD		(4) N° 5.000003	(5) DENOMINACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		INDICADOR		META PRESUPUESTARIA		(6) N° 00886		(7) DENOMINACIÓN PLANEFICACIÓN, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA					
N°	Denominación	Actividad / TAREA	Denominación	Unidad de Medida	Denominación	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				EJECUCIÓN SEMESTRAL		AVANCE SEMESTRAL		OBSERVACIONES	
							1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	1° sem	2° sem	% 1° sem	% 2° sem		
1	REALIZAR CAMPANAS DE INFORMACION SOBRE EL ROL QUE CUMPLE LA DEMUNA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS (PRIMARIA, SECUNDARIA Y NOCTURNA).		CANTIDAD DE CAMPANAS	ACCION		8	2	2	2	2	4	4	100%	100%	RESPONSABLE Y SECRETARIO DE LA DEMUNA	
2	REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS , PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTAS DE CONCILIACION		CANTIDAD DE VISITAS	ACCION		300	75	75	75	150	150	100%	100%	100%	RESPONSABLE DE LA DEMUNA	
3	REALIZAR CHARLAS EDUCATIVAS A NIÑOS Y ADOLESCENTES SOBRE EL TRABAJO INFANTIL		CANTIDAD DE CHARLAS EDUCATIVAS	ACCION		4	1	1	1	2	2	100%	100%	100%	RESPONSABLE Y SECRETARIO DE LA DEMUNA	
4	RECEPCION DE CASOS POR VULNERACION DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES		CANTIDAD DE DENUNCIAS	ATENCION		100	25	25	25	50	50	100%	100%	100%	RESPONSABLE Y SECRETARIO DE LA DEMUNA	
5	REALIZAR CONCILIACIONES POR EL DEFENSOR ACREDITADO		CONCILIACIONES AL AÑO	REGISTRO		62	15	20	15	35	27	100%	100%	100%	RESPONSABLE DE LA DEMUNA(DEFENSOR ACREDITADO)	
6	REUNION CON FISCALIA Y JUZGADO DE FAMILIA DE DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE		COORDINACIONES DURANTE EL AÑO	REUNION		20	5	5	5	10	10	100%	100%	100%	RESPONSABLE DE LA DEMUNA	
7	REUNION CON EL COMUDEMA Y CONCONA DEL DISTRITO		N° DE REUNIONES	REUNION		6	2	1	1	2	3	100%	100%	100%	RESPONSABLE DE LA DEMUNA	

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES	Denominación	Unidad de Medida	RESPONSABLE									
				SECRETARIO DE LA DEMUNA	RESPONSABLE Y SECRETARIO DE LA DEMUNA	RESPONSABLE Y SECRETARIO DE LA DEMUNA	RESPONSABLE Y SECRETARIO DE LA DEMUNA	RESPONSABLE Y SECRETARIO DE LA DEMUNA	RESPONSABLE Y SECRETARIO DE LA DEMUNA	RESPONSABLE Y SECRETARIO DE LA DEMUNA	RESPONSABLE Y SECRETARIO DE LA DEMUNA	RESPONSABLE Y SECRETARIO DE LA DEMUNA	RESPONSABLE Y SECRETARIO DE LA DEMUNA
1	RECEPCIONAR DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS		ACCION										
2	REALIZAR ACTAS DE CONCILIACION INFORMES Y		ACCION										
3	EMITIR INVITACIONES PARA LAS AUDIENCIAS Y		DOCUMENTOS										
4	BRINDAR ATENCION A LOS USUARIOS Y PUBLICO EN		ACCION										
5	RECEPCION DE VOUCHER (DEPOSITOS DE PENSION) E		ACCION										
6	ATENDER A LAS NIÑAS Y NIÑOS EN EL ESPACIO LUDICO		ACCION										
7	MANTENER ORDENADO EL ESPACIO LUDICO		ACCION										
8	MANTENER ORDENADO EL ARCHIVO DE LA OFICINA DE		ACCION										

FORMATO N° 1: EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)- PRIMER SEMESTRE 2019

(1) ÁREA	REGISTRO CIVIL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2019	(2) ANEXO N°	8
----------	----------------	------------------------	------	--------------	---

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO MODERNIZAR Y EJECUTAR ACCIONES ORIENTADAS A LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERATIVIDAD DE LA OFICINA REGISTRAL, REFLEJADA EN UN SERVICIO EFICAZ

ACTIVIDAD		(4) N° 5.000003	(5) DENOMINACIÓN GESTION ADMINISTRATIVA		MCTP PRESUPU ESTADIA		(6) N° 00886	(7) DENOMINACIÓN PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA											
N°		Denominación	Denominación	Unidad de Medida	INDICADOR				PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				EJECUCIÓN SEMESTRAL		AVANCE SEMESTRAL		AVANCE ANUAL		OBSERVACIONES
					N° DE EXPEDIENTES	N° DE EXPEDIENTES	N° DE EXPEDIENTES	N° DE EXPEDIENTES	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	1° sem	2° sem	% 1° sem	% 2° sem	% anual		
1		EXPEDICION DE PARTIDAS DE NACIMIENTO		ATENCION	2,000	950	450	400	200	1500	400	107%	67%	95%					
2		EXPEDICION DE PARTIDAS DE MATRIMONIO		ATENCION	800	350	200	150	100	450	350	82%	140%	100%					

3	EXPEDICION DE PARTIDAS DE DEFUNCION	N° DE EXPEDIENTES	ATENCION	150	40	35	40	35	90	60	120%	80%	100%	
4	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE SOLTERIA	N° DE EXPEDIENTES	ATENCION	85	25	20	20	20	45	40	100%	100%	100%	
5	EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE NO INSCRIPCION	N° DE EXPEDIENTES	ATENCION	50	15	15	10	10	25	15	83%	75%	80%	
6	INSCRIPCION QUE MODIFICA ACTAS REGISTRALES	N° DE ANOTACIONES	ATENCION	70	20	20	10	10	35	25	88%	125%	86%	
7	RECTIFICACION ADMINISTRATIVA	N° DE RECTIFICACIONES	ATENCION	80	30	20	15	15	30	35	60%	117%	81%	
8	SEPARACION CONVENCIONAL	N° DE SEPARACIONES	ATENCION	120	30	30	30	30	60	55	100%	92%	96%	
9	DIVORCIO ULTERIOR	N° DE DIVORCIOS	ATENCION	120	30	30	30	30	60	55	100%	92%	96%	
10	EXPEDICION DE PARTIDAS PARA EL EXTRANJERO	N° DE EXPEDIENTES	ATENCION	30	7	6	9	8	15	10	115%	59%	83%	
11	MATRIMONIOS ORDINARIOS	N° DE MATRIMONIOS	ATENCION	220	60	50	45	45	98	95	89%	106%	88%	
12	MATRIMONIOS MASIVOS	N° DE MATRIMONIOS	ATENCION	300	90	70	70	70	140	150	88%	107%	97%	
13	MATRIMONIOS DENTRO DEL HORARIO MUNICIPAL	N° DE MATRIMONIOS	ATENCION	350	90	85	80	95	170	160	97%	91%	94%	
14	MATRIMONIOS A DOMICILIO	N° DE MATRIMONIOS	ATENCION	30	9	8	5	8	17	13	100%	100%	100%	
15	MATRIMONIOS EN LOCALES PUBLICO	N° DE MATRIMONIOS	ATENCION	20	6	5	4	5	11	9	100%	100%	100%	
16	MATRIMONIOS FUERA DE LA JURISDICCION DISTRITAL	N° DE MATRIMONIOS	ATENCION	160	40	45	35	40	90	60	106%	80%	94%	
17	DIFUSION DE MATRIMONIOS MASIVOS	N° DE DIFUSIONES	ACCION	5	2	1	1	1	3	2	100%	100%	100%	
18	INGRESO DE DATOS AL PADRON NOMINAL DISTRITAL (NIÑOS, NIÑAS, MENORES DE 06 AÑOS)	N° DE INGRESOS	ACTUALIZACION	25,000	6000	7000	7000	5000	12000	11000	92%	92%	92%	
											96%	96%	93%	

FORMATO N° 1: EVALUACION ANUAL DE ACTIVIDADES/AREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)- PRIMER SEMESTRE 2019

(2) ANEXO N° 8

EJERCICIO PRESUPUESTAL 2019

ALCANZAR LAS METAS PROGRAMADAS

(1) ÁREA CONCILIACION EXTRAJUDICIAL

(3) OBJETIVO ESPECIFICO

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	INDICADOR		METAS PRESUPUESTAL	(7) DENOMINACIÓN												
			GESTION ADMINISTRATIVA			PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA												
			5.000003	00898		(6) N°		00898										
N°	ACTIVIDAD / TAREA	Denominación	Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				EJECUCION SEMESTRAL		META SEMESTRAL		AVANCE SEMESTRAL		AVANCE ANUAL		OBSERVACIONES
						1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	1° sem	2° sem	1°Sem	2° Sem	% 1°Sem	% 2° Sem	% anual		
1		CAMPANAS DE ORIENTACION , CONCIENTIZACION Y SENSIBILIZACION A LA POBLACION EN LOS DIFERENTES PUEBLOS JOVENES DEL DISTRITO DE LA VICTORIA	CANTIDAD DE CAMPANAS	ACCION	4	1	1	2	2	2	2	2	2	100%	50%	100%		
2		COORDINACION CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS Y PRIVADAS HACIENDO EXTENSIVA LA IMPORTANCIA DEL PROCESO EN CUANTO A CONCILIACION	COORDINACION DURANTE EL AÑO	ACCION	20	3	5	6	6	8	12	8	12	100%	100%	100%		
3		ORIENTACION AL PUBLICO EN DIVERSOS CASOS	REALIZAR ACTIVIDADES SOCIALES	ACCION	80	20	20	20	20	40	40	40	40	100%	100%	100%		
4		REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTAS DE CONCILIACION	CANTIDAD DE VISITAS	ACCION	10	1	2	3	45	3	7	3	7	100%	15%	100%		
5				ACCION	60	10	15	15	20	25	35	25	35	100%	100%	100%		

6	CAPACITACION A TRAVES DE CHARLAS EDUCATIVAS A MADRES DE FAMILIA, DANDO A CONOCER COMO RESOLVER CONFLICTOS SOCIALES, MEDIANTE CONCILIACION	CANTIDAD DE CAPACITACIONES	ACCION	40	5	5	10	20	10	30	10	30	100%	100%	100%
7	REALIZAR, RESOLVER Y SOLUCIONAR CAMPAÑA DE PREVENCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA A LA MUJER, AL NIÑO, ADOLESCENTES Y MAYORES DE LA TERCERA EDAD	CASOS	ACCION	80			80	80		80		80	100%	100%	100%
8		CANTIDAD DE CAMPANAS	ACCION	10	2	2	3	3	4	6	4	6	100%	100%	100%

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES	Unidad de Medida	RESPONSABLE
1	RECEPCIONAR DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS	DOCUMENTOS	AREA DE CONCILIAION EXTRAJUDICIAL
2	DIGITAR DOCUMENTOS COMO (INFORMES, ACTAS DE CUMPLIR CON EL PROCESO ARCHIVISTICO DE LOS RESPONSABLE DEL AREA	ACCION	AREA DE CONCILIAION EXTRAJUDICIAL
3		ACCION	AREA DE CONCILIAION EXTRAJUDICIAL
			LIC. DALILA BRAVO VALLADOLID

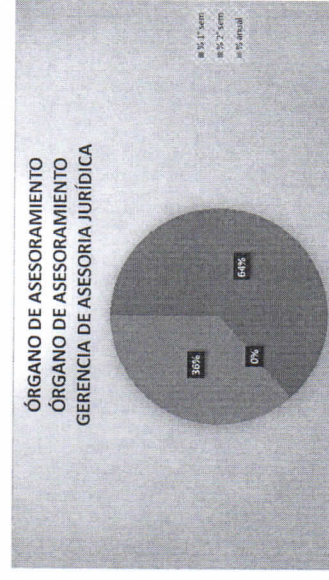
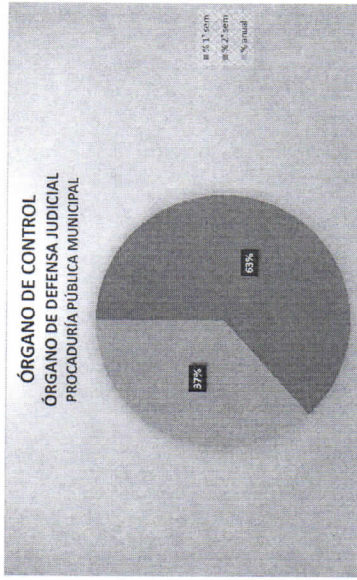
FORMATO N° 1: EVALUACION ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)- PRIMER SEMESTRE 2019

(1) ÁREA	SECRETARIA TECNICA DE DEFENSA CIVIL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2019	(2) ANEXO N°	8
----------	-------------------------------------	------------------------	------	--------------	---

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

ACTIVIDAD		(4) N°		(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA		(7) DENOMINACIÓN											
		5.000003		GESTION ADMINISTRATIVA		INDICADOR		PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA											
N°		ACTIVIDAD / TAREA		Denominación	Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				EJECUCION SEMESTRAL		META SEMESTRAL		AVANCE SEMESTRAL		AVANCE ANUAL	OBSERVACIONES
								1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	1° sem	2° sem	1°Sem	2° Sem	% 1°Sem	% 2° Sem		
1		CHARLA EN CONCIENTIZACION EN PREVENCIÓN		N° DE CHARLAS	ACCION	15	16	23	0	0	0	15	0	10	0	38%	0	100%	JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL
2		SIMULACRO DE SISMO ESCOLAR		N° DE SIMULACROS	ACCION	1	1	0	0	0	0	1	0	1	0	100%	0	100%	JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL
3		SIMULACRO DE SISMO DEL DISTRITO		N° DE SIMULACROS	ACCION	5	0	1	0	0	0	1	0	1	0	100%	0	20%	JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL
4		INSPECCION DE VIVIENDA EN PELIGRO		N° DE INSPECCIONES	ACCION	50	30	36	0	0	0	50	0	30	0	76%	0	100%	JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL
5		INSPECCION DE LUGARES VULNERABLES		N° DE INSPECCIONES	ACCION	15	25	0	0	0	0	15	0	10	0	60%	0	100%	JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL
6		INSPECCION DE NEGOCIOS QUE TRAMITAN LICENCIAS		N° DE INSPECCIONES	ACCION	300	60	68	0	0	0	120	0	115	0	94%	0	40%	JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL
7		INSPECCION DE CAMPO FERIA(ANIVERSARIO DEL DISTRITO)		N° DE INSPECCIONES	ACCION	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0%	JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL
8		INSPECCION DE ESPECTÁCULOS		N° DE INSPECCIONES	ACCION	30	0	19	0	0	0	15	0	10	0	79%	0	50%	JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL
																			64%

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES	Unidad de Medida	RESPONSABLE
1	RECEPCIONAR DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS	DOCUMENTOS	AREA DE CONCILIAION EXTRAJUDICIAL
2	DIGITAR DOCUMENTOS COMO (INFORMES, ACTAS DE CUMPLIR CON EL PROCESO ARCHIVISTICO DE LOS RESPONSABLE DEL AREA	ACCION	AREA DE CONCILIAION EXTRAJUDICIAL
3		ACCION	AREA DE CONCILIAION EXTRAJUDICIAL
			LIC. DALILA BRAVO VALLADOLID

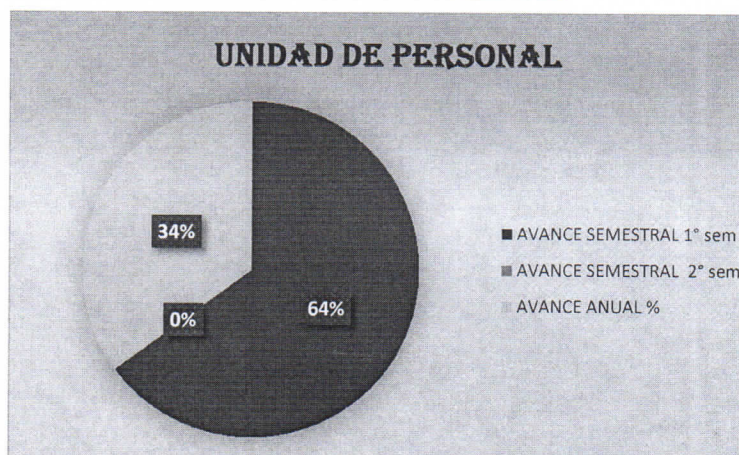


		AVANCE SEMESTRAL		AVANCE ANUAL	
		% 1° sem	% 2° sem	% 1° sem	% anual
ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	PROCADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	60%			35%
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA				
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, Y COOP. TÉCNICA INTERNACIONAL	100%	0%		57%
	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	100%	0%		85%
ÓRGANO DE APOYO	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	80%	0%		80%
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	101.35%			55%
	ARCHIVO GENERAL	52%	50%		102%
ÓRGANOS DE LÍNEA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN				
	UNIDAD DE PERSONAL	64%	0%		34%
	UNIDAD DE TESORERÍA	87%	79%		85%
	UNIDAD DE CONTABILIDAD	75%			178%
	UNIDAD DE LOGÍSTICA	100%			51%
	1. ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	70%			45%
	2. ÁREA DE ALMACÉN	0%			0%
	UNIDAD DE INFORMÁTICA	100%			52%
	GERENCIA DE RENTAS	92%			46%
	UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA				
	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	48%			35%
	ÁREA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA				
	ÁREA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO				
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	49%	69%		57%
ÓRGANO DE LÍNEA	DIVISIÓN DE OBRAS				
	DIVISIÓN DE CATASTRO Y CONTROL URBANO				
	DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS				
	DIVISIÓN DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE OBRAS				
	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS PÚBLICOS	38%			15%
	SANEAMIENTO Y SALUBRIDAD	142%			73%
	PROMOCIÓN DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	25%			14%
	TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE				
	DIV DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	90%			86%
	SEGURIDAD CIUDADANA	50%			24%
	PARTICIPACIÓN VECLAL	111%			78%
	DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	43%			42%
	EQUIPO MECÁNICO Y TALLERES	118%			63%
	CIAM	81%			81%
	OMAPED	42%	70%		100%
	PROGRAMA VASO DE LECHE	88%			47%
ÓRGANO DE DESCONCENTRADOS	REGISTRO CIVIL	100%	100%		100%
	CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	96%	96%		93%
	SECRETARÍA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL	100%	83%		100%
		68%			64%

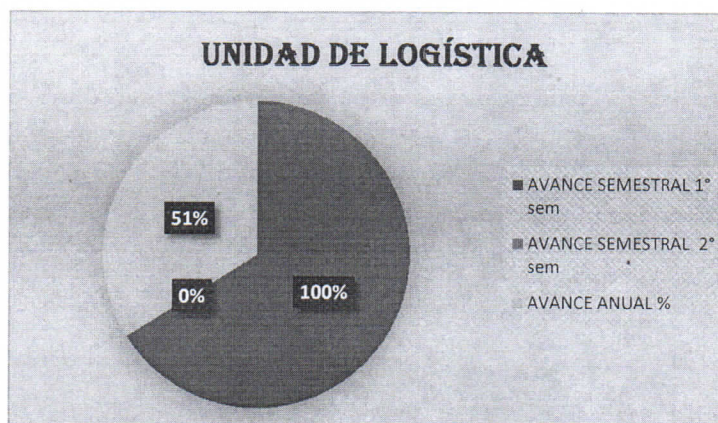
ÓRGANO DE APOYO		
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL		
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS		
AVANCE SEMESTRAL		AVANCE ANUAL
1° sem	2° sem	%
80%	0%	80%



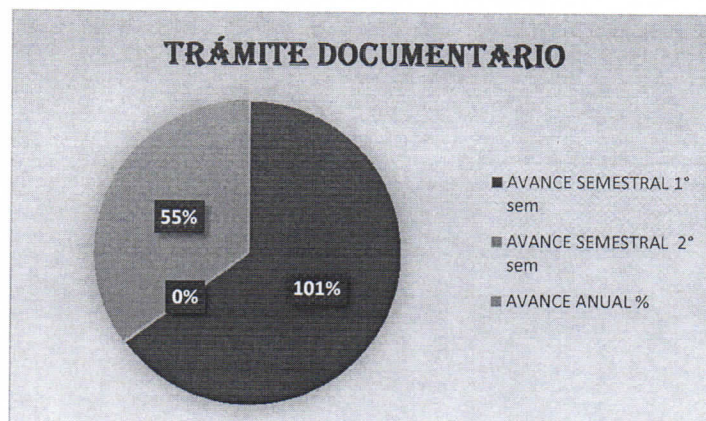
ÓRGANO DE APOYO		
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD DE PERSONAL		
AVANCE SEMESTRAL		AVANCE ANUAL
1° sem	2° sem	%
64%	0%	34%



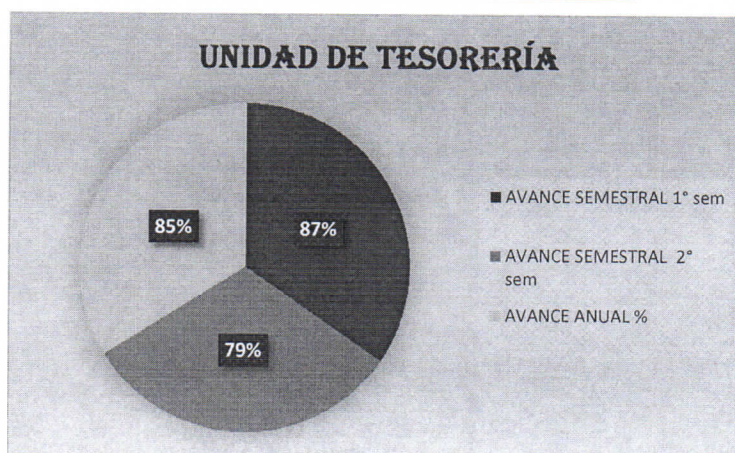
ÓRGANO DE APOYO		
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD DE LOGÍSTICA		
AVANCE SEMESTRAL		AVANCE ANUAL
1° sem	2° sem	%
100%	0%	51%



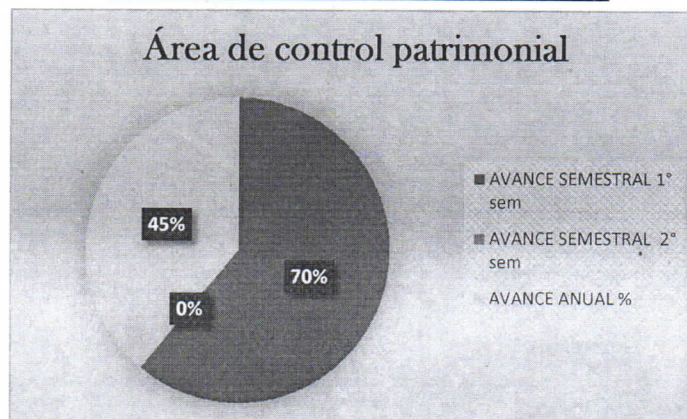
ÓRGANO DE APOYO		
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL		
TRÁMITE DOCUMENTARIO		
AVANCE SEMESTRAL		AVANCE ANUAL
1° sem	2° sem	%
101.35%	0%	55%



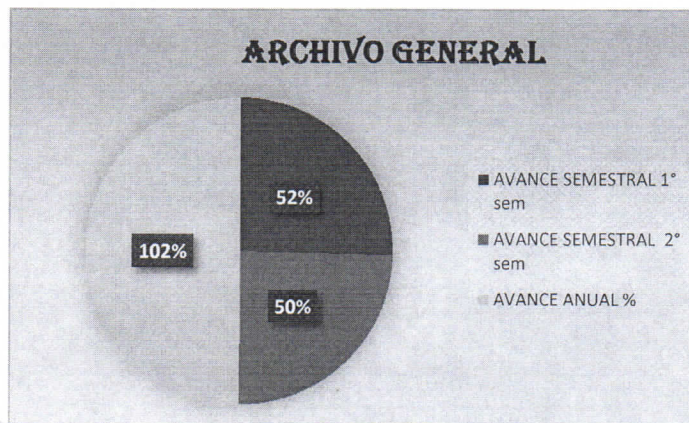
ÓRGANO DE APOYO		
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL		
UNIDAD DE TESORERÍA		
AVANCE SEMESTRAL		AVANCE ANUAL
1° sem	2° sem	%
87%	79%	85%



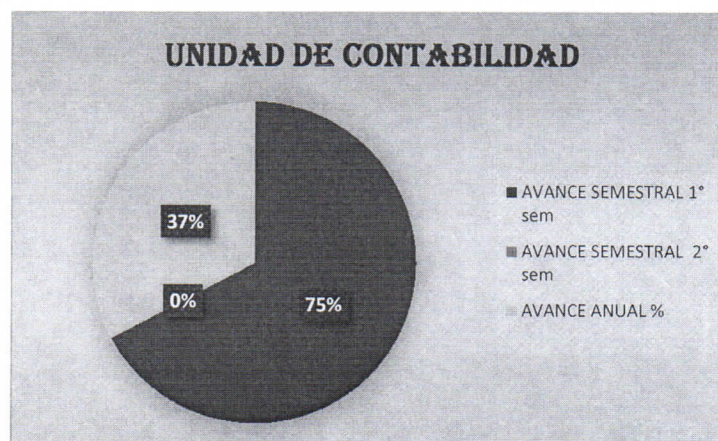
ÓRGANO DE APOYO		
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD DE LOGÍSTICA		
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL		
AVANCE SEMESTRAL		AVANCE ANUAL
1° sem	2° sem	%
70%	0%	45%



ÓRGANO DE APOYO		
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL		
ARCHIVO GENERAL		
AVANCE SEMESTRAL		AVANCE ANUAL
1° sem	2° sem	%
52%	50%	102%



ÓRGANO DE APOYO		
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL		
UNIDAD DE CONTABILIDAD		
AVANCE SEMESTRAL		AVANCE ANUAL
1° sem	2° sem	%
75%	0%	37%



ÓRGANO DE APOYO		
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD DE INFORMÁTICA		
AVANCE SEMESTRAL		AVANCE ANUAL
1° sem	2° sem	%
100%	0%	52%

