



138

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA
VICTORIA**

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

R.A. N°652-2020-MDLV/A

Unidad de Planificación y Racionalización

2021



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

137

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N°652-2020-MDLV/A

La Victoria, 21 de Diciembre de 2020

VISTO:

El **Memorando N° 016-2020-MDLV/GPPyCTI**, de fecha 06 de Octubre del 2020 remitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional a la Unidad de Planificación y Racionalización donde; se solicita la culminación del POI 2021; y que referente al presunto documento con **Informe N°055-2020-MDLV/UPYR**; de fecha 21 de Diciembre del 2020, se da el alcance de la culminación del Plan Operativo Institucional para el ejercicio 2021.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al numeral 3.1 del artículo 86° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, constituye función específica exclusiva de las Municipalidades distritales diseñar un plan operativo anual de la municipalidad e implementarlo en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de sus jurisdicción a través de un proceso participativo;

Que, el numeral 71.3 del artículo 71° del Decreto Supremo N°304-2012-EF que aprueba el TUO de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que "Los Planes Operativos Institucionales reflejan las metas presupuestales que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumento administrativos que contienen los procesos a desarrollar, en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestales establecidas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia;

Que, el Plan Operativo Institucional –POI es un Instrumento de la gestión de la fase institucional de corto plazo, que contiene la programación de las actividades operativas e invertibles necesarias para ejecutar las Acciones Estratégicas Institucionales definitivas en el Plan Estratégico Institucional.

Que, la Directiva N° 001-2017-CEPLAN establece los lineamientos para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional-PEDN en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua;

Que, mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°033-2017/CEPLAN /PCD se aprueba "La Guía para el Planeamiento Institucional en los tres niveles de Gobierno", que establece la pauta para el planeamiento institucional que comprende la política y los planes para la elaboración o modificación del Plan estratégico Institucional –PEI y el Plan Operativo Institucional POI en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

136

Que el número 6.6 de la Guía para el Planeamiento Institucional mencionada, establece que el Plan Operativa Institucional es aprobado por el Titular de la Entidad mediante acto resolutivo, disponiendo su publicación en el Portal de Transferencia Estándar de la Entidad.

Que, la Unidad de Planeamiento y Racionalización, mediante documento del visto remite el proyecto de Plan Operativo Institucional (POI) para el ejercicio fiscal 2021, elaborado en base a la información proporcionada por las Gerencias, Unidades, Divisiones y Órganos Desconcentrados de la Municipalidad de La Victoria, instrumento que contiene la política institucional, acciones estratégicas priorizadas por los objetivos estratégicos institucionales y el reporte del POI.

De conformidad a lo establecido en el artículo 71° del Texto Único ordenado de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por el Decreto Supremo N°304-2012-EF, la Directiva N°001-2017-CEPLAN /PCD, aprobada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°026-2017-CEPLAN PCD, artículo 39° de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las facultades contando con el visto bueno de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el “PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA (POI 2021)”, el mismo que forma parte integrada de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER el obligatorio cumplimiento de la ejecución programática de las actividades Proyectos y Tareas establecidas en el POI 2021, del presente instrumento de gestión por parte de las Gerencias y sus Unidades de la Municipalidad Distrital La Victoria.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional el cumplimiento de la presente.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y a la Unidad de Informática la publicación de la presente Resolución, en la página web de la Municipalidad de La Victoria.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLESE


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

INFORME N° 055-2020 MDLV/UPvR

A : CPC. CESAR AUGUSTO RODRIGUEZ VILLEGAS
GERENTE DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CTI

ASUNTO : CULMINACIÓN DEL POI -2021

REFERENCIA MEMO N°016-2020-MDLV/GPPYCTI

FECHA : LA VICTORIA 21 DE DICIEMBRE DEL 2020

*Por el presente le informo que se ha concluido con la elaboración del **Plan Operativo Institucional POI-2021** de la Municipalidad Distrital de La Victoria,*

Se alcanza el respectivo documento de gestión para su revisión y su respectiva aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

Es cuanto informo para los fines pertinentes.

Atentamente,

Adjunto:
04 juegos de anillados

Lic.Adm. Richard Alexander Otiniano Molocho
Responsable de Planificación y Racionalización

ABREVIATURAS

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



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

2021

Comisión de Planeamiento Estratégico - PEI 2021

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



INDICE

Página	Estructura del Plan Operativo Institucional – POI 2021 de la Municipalidad Distrital de La Victoria
6	Resumen Ejecutivo
7	Visión, Misión
8	Diagnóstico Interno – Análisis a través de Matriz FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas
9	Matriz de Evaluación de Factores Externos (EFE)
10	Análisis de la matriz de Evaluación de Factores Externos (EFE)
11	Matriz de Evaluación de Factores Internos (EFI)
12	Análisis de la matriz de Evaluación de Factores Internos (EFI)
13	Formulación de Objetivos Estratégicos e Indicadores de Resultados
14	Matriz FODA integral, Evaluación de Opciones Estratégicas y Formulación de Objetivos Estratégicos
15	Matriz FODA para la Formulación de Objetivos Estratégicos
19	Articulación del Plan Bicentenario – Plan de Desarrollo Regional Concertado (PDRC) – Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
46	Articulación Presupuestal de Objetivos Estratégicos del PEI
60	Estructura del Financiamiento de Gastos de Funcionamiento por rubros PIA -2021
61	Estructura del Financiamiento de Gastos de Inversión PIA -2021
62	Detalle de Ingresos por rubros PIA- 2021
31	Estructura Programática de los Gastos de Inversión-PIA 2021
32	Detalle de Actividades programadas en el Plan Operativo Institucional 2020:
	Anexos del POI 2021 por áreas de la Municipalidad Distrital de La Victoria - Chiclayo:
	Órganos de Alta Dirección
	Gerencia Municipal
	Órganos Consultivos y de Coordinación
	Comité de Defensa Civil
	Órganos de Control
	Oficina de Control Institucional.
	Órganos de Asesoramiento:
	Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuraduría
	Unidad de Procuraduría
	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional
	Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal
	Unidad de Planificación y Racionalización
	Órganos de Apoyo:
	Gerencia de Secretaría General
	Unidad de Relaciones Públicas
	Gerencia de Administración
	Unidad de Personal
	Unidad de Informática
	Unidad de Contabilidad y Ejecución Presupuestal
	Unidad de Tesorería



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



RESUMEN EJECUTIVO

El Plan Operativo Institucional 2021 de la Municipalidad Distrital de La Victoria - Chiclayo, constituye un Instrumento de Gestión que tiene como propósito fundamental armonizar y concertar las diversas actividades de las Unidades Orgánicas conformantes de nuestra Institución, asegurando la racionalidad de la gestión y la optimización de los recursos; garantizando que los mismos tanto recaudados como los asignados para el año fiscal 2021, estén enmarcados en los objetivos, lineamientos y metas Institucionales. El presente documento muestra la Política Institucional de corto plazo definida por la Municipalidad, concordante con las funciones que señalan la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Organización y Funciones, vigentes a la fecha.

El Plan Operativo Institucional se formula en concordancia en el artículo 7º, numeral 7.2, literal II y III de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; asimismo, guarda coherencia con la Directiva N° 002-94-INAP/DNR "Normas para la Orientación, Formulación, Aplicación, Evaluación y Actualización del Plan de Trabajo Institucional en la Administración Pública". El Plan Operativo Institucional para el año fiscal 2021, está orientado a facilitar los procesos operativos que serán necesarios desarrollar y que se encuentran expresados en las metas presupuestarias contenidas en el presupuesto institucional.

Tiene como objetivo fundamental conferir a nuestra Institución de un documento que permita ejercer función orientadora y toma de decisiones, en forma racional, coherente y eficaz con vigencia para la consecución de las actividades, metas y objetivos propuestos para el ejercicio fiscal 2021, así como permitir que la gestión administrativa se realice en base al presente documento, respetando la distribución de recursos asignados en forma prescrita.

El Plan Operativo Institucional - POI 2021 se programó bajo los criterios de flexibilidad: debido a que es susceptible a admitir cambios justificados en las diferentes etapas de ejecución por efecto de situaciones imprevistas debidamente argumentadas; criterio de globalidad e integridad, por que comprende a todas las áreas de la entidad; coordinación, se ha formulado en estrecha relación con las áreas de la entidad; racionalidad, porque se toma en cuenta los cambios que se vienen experimentando en la administración pública.

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, expresa su agradecimiento a las distintas áreas de la entidad por su apoyo en el proceso de formulación del Plan Operativo Institucional 2021.



MARCO INSTITUCIONAL

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



VISIÓN DE DESARROLLO AL 2025 (PDCL)

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

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

“La Municipalidad al 2021, cuenta con una gestión moderna, aplicando la mejora continua en los servicios públicos; regulando un crecimiento urbanístico ordenado, coadyuvando a lograr una educación y salud de calidad, en un espacio seguro y medio ambiente saludable”.

MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

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



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



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

ANÁLISIS FODA

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



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

MATRIZ EFE – EVALUACIÓN DE FACTORES EXTERNOS

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

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

Los valores de las calificaciones son los siguientes:

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



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

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

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

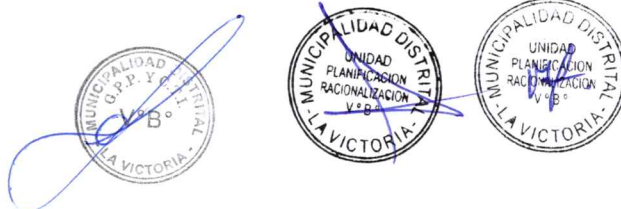
La Matriz EFE, resume y sistematiza la información de la siguiente manera:

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

INTERPRETACIÓN DE LA MATRIZ EFE:

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

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



MATRIZ EFI – EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS

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

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

Los valores de las calificaciones son los siguientes:

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



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

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

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

1. Se realiza una lista de las principales características de la entidad que se clasifican en "Fortalezas" y "Debilidades".

Una **Fortaleza** es una característica de la entidad que la distingue de sus competidores.

Una **debilidad** es una característica de la entidad que resta al buen desempeño; es una carencia o un aspecto negativo.

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

INTERPRETACIÓN DE LA MATRIZ EFI

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

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



PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2021



FORMULACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, ACCIONES E INDICADORES DE RESULTADOS

Incluye:

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

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



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

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

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

a) Las estrategias FO

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

b) Las estrategias DO

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

c) Las estrategias FA

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

d) Las estrategias DA

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

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



	FORTALEZAS -F	DEBILIDADES-D
	F 1 Facilidad de adaptación al cambio F 2 Capacitación progresiva de recursos humanos F 3 Gestión eficiente de los Programas Sociales F 4 Juntas Vecinales organizadas y reconocidas F 5 Incremento de la recaudación de los impuestos municipales F 6 Cumplimiento de metas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas F 7 Mejoras en la Simplificación de procedimientos Administrativos F 8 Bajos niveles de ausentismo en el trabajo F 9 Existencia de sistemas operativos que Contribuyen al desarrollo eficiente de las actividades. F 10 Desarrollo de programas orientados a lograr igualdad de oportunidades y un mayor acceso a los servicios básicos.	D 1 Ineficiente planificación de las adquisiciones y contrataciones públicas D 2 Instrumento de gestión desactualizados D 3 Deficiente Infraestructura municipal D 6 Inadecuados canales de comunicación D 7 Asignación presupuestal restringida D 9 Estructura organizacional inapropiada D 11 Inexistencia de políticas para el control de inventarios D 13 Ausencia de un plan integrado de gestión ambiental
OPORTUNIDADES-O	ESTRATEGIAS -FO	ESTRATEGIAS -DO
O 1 Firma de convenios de Cooperación Técnica Internacional	1 , F2; O2, O4	1 D1, D9; O3, O4, O7
O 2 Formulación de políticas de estado orientadas a mejorar los programas sociales	2 , F4; O2, O3, O4	2 D3, O6
O 3 Mayor transferencia de recursos públicos para Proyectos de Inversión Social	3 , O6, O7	3 D13; O2, O3, O4, O5
O 4 Implementación de nuevos programas estratégicos enfocados en resultados	4 , F6; O6, O7	
O 5 Mejor ubicación del Perú en los ranking internacionales, que contribuyan a mejorar el clima de negocios	5 ; O5	
O 6 Tendencia creciente en la recaudación de Ingresos de los Gobiernos Locales	6 O; O1, O2, O3, O4	
O 7 Mayor ejecución de Gasto en los 3 niveles de Gobierno		
O 8 Descentralización Económica		
AMENAZAS -A	ESTRATEGIAS -FA	ESTRATEGIAS -DA
A1 Débil Cultura Tributaria en los ciudadanos del Distrito	1 F5, F6; A1, A4, A5, A6, A7	1 D1; A1, A6, A7
A2 Mayor índice de inseguridad ciudadana	2 F3, F10; A3	
A3 Incremento de los conflictos sociales		
A4 Retraso en las Transferencias de los recursos públicos a la entidad		
A5 Formulación de mayores políticas de austeridad en el gasto público en materia de Bienes y Servicios, y Personal; por parte del Ministerio de Economía y Finanzas		
A6 Disminución de las transferencias de los recursos públicos a la entidad		
A7 Implementación de políticas fiscales contractivas		

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

PLAN DE EXTENSIÓN			PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO REGIONAL			PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO LOCAL			
EJE	OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	EJE	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	EJES ESTRATÉGICOS PDC	LÍNEAMIENTOS DE POLÍTICA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	
E4. OPORTUNIDADES Y ACCESO A LOS SERVICIOS	OE4.- Ignorancia de oportunidades y acceso universal a servicios básicos	OE4.1.- Acceso equitativo a una educación integral que permita al desarrollo pleno de las capacidades humanas en sociedad	E4. INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIOCULTURAL Y ACCESO A SERVICIOS SOCIALES BÁSICOS	OE4.- Las brechas de desarrollo social, económica, cultural, política e institucional se han reducido, logrando mayor equidad entre hombres y mujeres, grupos sociales y población rural, reduciendo la pobreza total y extrema regional en relación al año 2009.	E4. EJE ESTRATÉGICO 1. OPORTUNIDADES Y ACCESO A SERVICIOS BÁSICOS EDUCACIÓN	LP4.- Buscar la mejora y acceso equitativo a los servicios educativos.	O4.- Mejorar la calidad y cobertura de los servicios educativos.	E4.1.- Fortalecer el acceso a la educación pública gratuita de calidad.	
		OE4.2.- Acceso universal a servicios integrales de salud con calidad						LP4.- Buscar la mejora y acceso equitativo a los servicios de salud	E4.2.- Promover la capacitación permanente a los docentes, generando competencias pedagógicas, educativas y tecnológicas.
		OE4.3.- Seguridad alimentaria, nutrición adecuada de los infantes y las madres gestantes							E4.3.- Fomentar una educación que refuerce la identidad cultural.
		OE4.4.- Promover la participación activa de la sociedad civil a través de los comités de vigilancia, Mesa de Concertación de Lucha contra la Pobreza.							E4.4.- Promover una educación superior sustentada en una cultura investigadora y productiva.
E5. ESTADO Y GOBERNABILIDAD	OE5.- Estado democrático y descentralizado que funcione con eficacia, articuladamente entre sus diferentes sectores y los niveles de gobierno, al desarrollo, garantizando la seguridad nacional.	OE5.1.- Agilidad, transparencia y eficacia de la administración pública en el servicio de los derechos de las personas en general y de las mujeres en particular, con revelación de los servidores y funcionarios públicos	E5. GOBERNABILIDAD Y GESTIÓN PÚBLICA	OE5.- La administración pública regional y local se moderniza y eficiente, basada en una gestión transparente y la ética pública, que fortalezca el proceso de descentralización del país.	E5. EJE ESTRATÉGICO 2. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN PÚBLICA LOCAL	LP5.- Fortalecimiento institucional y gestión pública local.	O5.- Fortalecer la calidad y gestión institucional de las entidades de la sociedad civil.	E5.1.- Promover la renovación institucional de las juntas vecinales, acreditadas por la municipalidad local para una gestión ética y transparente.	
		OE5.2.- Participación equitativa y eficiente de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones públicas y descentralización						E5.2.- Promover la participación de los jóvenes en los procesos de desarrollo regional y local.	
		OE5.3.- Promover la construcción de comisarías en pueblos jóvenes y zonas rurales.						E5.3.- Promover la construcción de comisarías en pueblos jóvenes y zonas rurales.	
		OE5.4.- Promover y gestionar, en coordinación con otros distritos, la legislación necesaria para un sistema judicial rápido y eficiente, que sancione los delitos y los delitos menores.						E5.4.- Promover y gestionar, en coordinación con otros distritos, la legislación necesaria para un sistema judicial rápido y eficiente, que sancione los delitos y los delitos menores.	

E ₂ ECONOMÍA, COMPETITIVIDAD Y EMPLEO	OG ₂ Economía competitiva con alto nivel de empleo y productividad	OE ₂₁ Política económica estable y previsional que aliente el crecimiento económico a través de la inversión privada y pública en actividades generadoras de empleo	E ₂₁ COMPETITIVIDAD ECONÓMICA, PRODUCTIVO E INNOVACIÓN	OE ₂₁ El nivel de competitividad regional ha incrementado sostenidamente, posicionando al departamento de Lambayeque dentro de los cinco departamentos con mejores índices a nivel nacional.	EE ₂ EJE ESTRATÉGICO 2: OPORTUNIDADES DE INVERSIÓN A LOS SECTORES PRODUCTIVOS Y DE SERVICIOS	LP ₂₁ Fomentar el incremento de las actividades productivas y de servicios.	O ₂₁ Fortalecer e incrementar las Actividades Productivas.	E ₂₁ Promover la inversión privada a fin de captar recursos nacionales e internacionales que reactiven nuestra economía.
								E ₂₂ Promover la comercialización de los productos del distrito
								E ₂₃ Formalizar las actividades comerciales.
								E ₂₄ Promover la organización de los productores.
								E ₂₅ Mejorar las vías de acceso.
								E ₂₆ Fomentar el uso de las Tecnologías de la Información y la comunicación (TIC)
								E ₂₇ Gestionar con el INC para la puesta en valor de nuestro patrimonio y los circuitos turísticos.
								E ₂₈ Promover la participación activa de las organizaciones e instituciones involucradas del sector Tulumayo.
								E ₂₉ Gestionar la mejora de la infraestructura Turística en el Distrito de La Victoria.
								E ₃₀ Impulsar la gastronomía.
E ₃ DESARROLLO REGIONAL E INFRAESTRUCTURA	OG ₃ Desarrollo regional equilibrado e infraestructura adecuada	OE ₃₁ Mercados financieros transparentes y eficientes, con instituciones sólidas que facilitan el financiamiento y la inversión	E ₃₁ GESTION TERRITORIAL Y AMBIENTAL	OE ₃₁ El nivel de competitividad regional ha incrementado sostenidamente, posicionando al departamento de Lambayeque dentro de los cinco departamentos con mejores índices a nivel nacional.	EE ₃ EJE ESTRATÉGICO 3: ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE	LP ₃₁ Gestión eficiente del acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano	O ₃₁ Mejorar la productividad, innovación, competitividad e innovación en la Gestión de la Micro empresa	E ₃₁ Gestionar el establecimiento de Entidades Financieras en el Distrito, que contribuya a la obtención de créditos al ciudadano.
								E ₃₂ Promover la creación de micro empresas y la asistencia técnica productiva, en los programas sociales (comedores populares, vaso de leche).
								E ₃₃ Mejorar el proceso de levantamiento de Información catastral.
								E ₃₄ Disponer acciones de mantenimiento de las obras que garanticen su operatividad.
								E ₃₅ Mejorar e implementar la infraestructura de mercados.
								E ₃₆ Impulsar la ejecución de anillos viales urbanos.
								E ₃₇ Establecer mecanismos de control de la expansión urbana sobre zonas productivas.
								E ₃₈ Mejorar y ampliar las conexiones de las redes de agua y desagüe en las zonas rurales – habilitaciones urbanas.
								E ₃₉ Promover la capacitación y sensibilización sobre alternativas de disposición de excretas.
								E ₄₀ Fomentar la participación ciudadana en la prevención de desastres.
							O ₃₂ Implementar Acciones de Prevención de Desastres Naturales.	E ₄₁ Promover y fiscalizar las normas de seguridad en establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
								E ₄₂ Fortalecer la gestión del INDECI en el distrito.

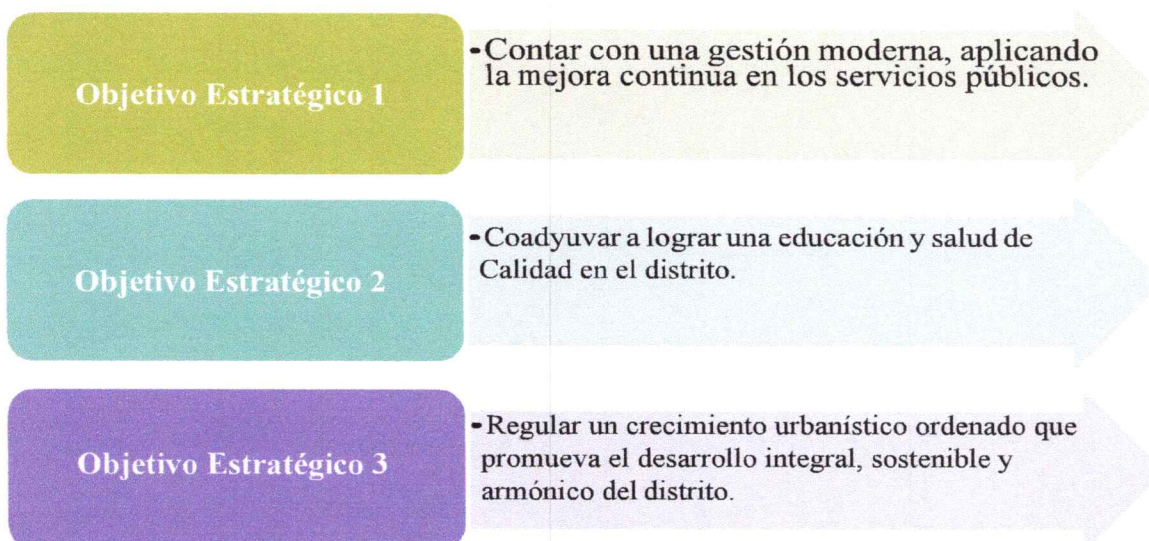


E ₁₈ . RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE	OG ₁₁ . Conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad con un enfoque integrado y ecosistémico y un ambiente que permita una buena calidad de vida para las personas y la existencia de ecosistemas saludables, viables y funcionales en el largo plazo	OE ₁₁ . Recursos naturales y diversidad biológica conservados y aprovechados de manera sostenible, con participación y beneficio de las poblaciones locales	E ₁₁ . GESTIÓN TERRITORIAL Y AMBIENTAL	OE ₁₁ . Lambayeque utiliza de manera sostenible sus recursos naturales (agua, suelo, aire) y conserva los ecosistemas y los procesos de su medio físico.	EE ₂₀ . EJE ESTRATÉGICO: 3. ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE	LP ₁₁ . Gestión eficiente del Medio Ambiente	O ₁₁ . Asegurar la sostenibilidad del Medio Ambiente	E ₁₁ . Gestionar la difusión de las leyes y reglamentos de Medio Ambiente
	OE ₁₂ . Calidad ambiental mejorada y gestionada con enfoque integral en el ámbito nacional.	OE ₁₁ . Promover el mantenimiento y conservación de parques y áreas verdes						
	OE ₁₃ . Sistema Nacional de Gestión Ambiental implementado en los tres niveles de gobierno, con activa participación ciudadana	E ₁₁ . Gestionar un sistema de manejo y canalización de residuos sólidos.						
E ₁₈ . Fortalecer los mecanismos de control y protección								



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA AL AÑO 2021

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



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

El Plan Estratégico Institucional 2021, está articulado a los siguientes objetivos del PDC del Distrito de La Victoria:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ALINEAMIENTO CON EJES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PDCL
OE ₀₁ . Contar con una gestión moderna, aplicando la mejora continua en los servicios públicos.	EE4. EJE ESTRATÉGICO: 4.DESARROLLO INSTITUCIONAL O1. Fortalecer el Gobierno Local para una Gestión Eficaz y Transparente. O2. Promover la Gestión Concertada de Desarrollo Local de Instituciones y Sociedad Civil. O3. Fortalecer la Seguridad Integral del Distrito

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



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

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

b) Objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional 2021:

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

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

En el Plan Estratégico Institucional 2021, se han establecido los objetivos estratégicos teniendo en cuenta los ejes estratégicos del PDC y son los siguientes:



Objetivo Estratégico 1:

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

Objetivos específicos:

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

Objetivo Estratégico 2:

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

Objetivos específicos en Salud:

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

Objetivos específicos en Educación:

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



Objetivo Estratégico 3:

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

Objetivos específicos:

- ✓ OE₀₁. Promover el desarrollo urbano y la gestión adecuada de proyectos de inversión.
- ✓ OE₀₂. Fomentar la cultura y conservación del medio ambiente.

c) Objetivos estratégicos y acciones estratégicas prioritarias del Plan Estratégico Institucional 2021:

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

Objetivo Estratégico 1:

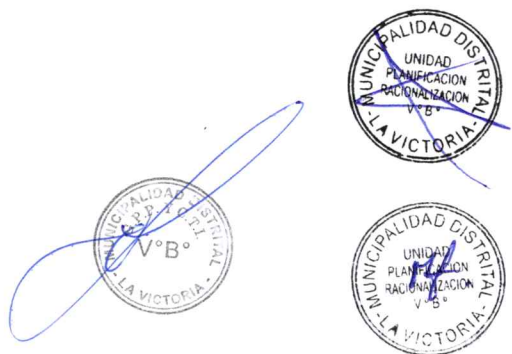
- ✓ OE₀₁. Contar con una gestión moderna, aplicando la mejora continua en los servicios públicos.



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



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



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

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

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



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



Objetivo Estratégico 3:

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

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS
OE ₀₃ . Regular un crecimiento urbanístico ordenado que promueva el desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito	OE ₀₁ . Promover el desarrollo urbano y la gestión adecuada de proyectos de inversión	A01. Formular el Plan de Desarrollo Urbano y el Plan de Acondicionamiento Territorial
		A02. Ejecutar proyectos de inversión para el Mejoramiento y ampliación del Servicio en Instituciones Educativas; Mejoramiento, ampliación e instalación del servicio de agua potable y alcantarillado con conexiones Domiciliarias; Mejoramiento, ampliación e instalación de la Transitabilidad Vehicular y Peatonal; Mejoramiento del servicio de seguridad ciudadana; Mejoramiento de la gestión integral de Residuos Sólidos Municipales; Mejoramiento instalación y ampliación del servicio de salud; Elaboración de Estudios de Pre Inversión; Elaboración de Expedientes técnicos.
		A03. Mejorar la priorización de proyectos de inversión pública
	OE ₀₂ . Fomentar la cultura y conservación del medio Ambiente.	A01. Programa de sensibilización para el uso racional de los recursos naturales, la conservación y protección del medio Ambiente. A02. Promover la conformación de comités vecinales de limpieza y la participación de la población en el manejo Adecuado de los residuos sólidos.



d) **Objetivos estratégicos, acciones estratégicas e indicadores del Plan Estratégico Institucional 2021:** Se han establecido indicadores que permitirán verificar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

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

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR
OE01. Contar con una gestión moderna, aplicando la mejora continua en los servicios públicos	OE01. Modernizar la gestión.	A01. Actualizar los documentos de gestión institucional a fin de optimizar los procesos administrativos.	I1. Un (01) Reglamento de Organización y Funciones aprobado
			I2. Un (01) Manual de Organización y Funciones aprobado
			I3. Un (01) Cuadro Para Asignación de Personal aprobado
		A02. Promover la simplificación administrativa de procedimientos de manera permanente	I1. Un (01) Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado
			I2. Un (01) Manual de procedimientos aprobado
		A03. Promover la transparencia de la información	I1. Un (01) Portal de Transparencia Estándar (PTE) actualizado.
	OE02. Promover el desarrollo de capacidades de los recursos humanos	A01. Implementar programas de desarrollo de capacidades del servidor público	I1. Un (01) Programa para el desarrollo de capacidades aprobado
			I2. 100% de servidores municipales capacitados
	OE03. Optimizar el servicio de recolección de residuos sólidos	A01. Mejorar operatividad de maquinarias y vehículos	I1. 100 % de Maquinarias y vehículos para el servicio recojo de residuos sólidos en óptimo estado y en la cantidad necesaria.
			I2. Un (01) Plan de manejo de residuos sólidos aprobado
	OE04. Fortalecer el servicio de seguridad ciudadana en el distrito	A01. Mejorar la calidad de los servicios de seguridad ciudadana	I1. Ejecución de al menos el 75 % de las actividades programadas en el Plan Local de Seguridad Ciudadana
			I2. Equipos de video vigilancia implementados para un mejor servicio de seguridad ciudadana y Serenazgo en el distrito.



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



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

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR
OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito. SALUD	OE01. Contribuir al desarrollo humano integral de la población escolar mediante acciones de la promoción de la salud	A01. Realizar un diagnóstico nutricional de la población pre escolar	I1. N° de PRONEIS municipales intervenidos
			I2. N° de instituciones educativas intervenidas
			I3. % de la población intervenida.
		A02. Realizar capacitación, monitoreo y evaluación a manipuladores y kioscos institucionales	I1. N° de kioscos institucionales que realizan prácticas saludables
			I2. N° de manipuladores que cumplen con implementación de kioscos saludables
		A03. Realizar talleres sobre alimentación y nutrición en escuela de padres	I1. N° de padres que promueven prácticas saludables
		A04. Realizar sesiones educativas sobre lavado de manos y agua segura	I1..N° de instituciones educativas intervenidas
			I2. N° de PRONEIS municipales intervenidos
		A05. Inspeccionar condiciones sanitarias y de Salubridad de instituciones educativas	I1. N° de instituciones educativas inspeccionadas
			I1. N° de instituciones que cumplen con criterios de saneamiento y salubridad
		A06. Diagnosticar la situación actual de la salud mental	I1. Instrumento de diagnóstico de salud mental aplicado a muestra de instituciones educativas
	OE02. Contribuir con la generación de entornos y comportamientos saludables en los escenarios del municipio y la comunidad	A01. Realizar acciones para la prevención de la tuberculosis en sectores en riesgo.	I1. N° personas que reciben orientación.
			I2. N° de jornadas de sensibilización
		A02. Realizar acciones de atención integral de salud	I1. N° de jornadas de desparasitación en sectores y grupos focalizados
			I2. N° de jornadas en atención integral en salud por sectores
		A03. Realizar acciones de prevención del dengue	I1..N° jornadas de recolección de inservibles.
			I2..N° jornadas de sensibilización y difusión de prevención del dengue
		A04. Ejecutar el programa de prevención de cáncer de mama y cuello uterino	I1. N° de actividades de difusión del programa.
			I2. N° de exámenes clínicos de mamas
			I3. N° de tomas de muestra para Papanicolaou
			I3. N° de mujeres atendidas en el programa
		A05. Establecer políticas públicas en salud	I1. N° de propuestas de políticas públicas locales en salud presentadas



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



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR
OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito. EDUCACIÓN	OE01. Educación de calidad con equidad y pertinencia en la comunidad local	A01. Atención básica integral para la madre y el niño, incluyendo asistencia y educación en salud	I1. Un (1) Proyecto de implementación de salas de estimulación temprana
		A02. Impulsar las defensorías del niño y del adolescente en todas las instituciones educativas del distrito	I1. Conformación de las Defensorías del Niño y del Adolescente
		A03. Promover e implementar programas sobre estilos de vida saludables para los niños, niñas y adolescentes.	I1. Implementación del programa de Estilos de Vida Saludable
	OE02. Instituciones educativas en mejora continua aseguran formación integral de todos sus estudiantes	A01. Currículo local promotor de calidad en logros de aprendizaje y desempeño docente	I1. Elaboración del Currículo Local del distrito
		A02. Desarrollar programas de formación continua para fortalecer el liderazgo pedagógico de los directivos y lograr una buena gestión institucional	I1. Desarrollo del Programa de Formación de Líderes Pedagógicos
		A03. Fortalecer los círculos de interaprendizaje entre docentes de la institución educativa para mejorar la práctica pedagógica	I1. Fortalecimiento de los Círculos de Interaprendizaje Docente
	OE03. Ejercicio profesional de la docencia	A01. Implementar un sistema de formación continua y en servicio a los docentes en convenio con universidades	I1. Implementación del Sistema de Formación Continua Docente
		A02. Formar redes para potenciar capacidades innovadoras en los maestros impulsando el desarrollo educativo, buscando la calidad docente para mejores aprendizajes	I1. Formación de Redes Integrales de Desarrollo Educativo
		A03. Decidir brindar apoyo económico al desempeño docente, con recursos propios vía estímulo para mejorar el desempeño	I2. Programa de Estímulo al Buen Desempeño Docente e innovación.
OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito. EDUCACIÓN	OE04. Gestión educativa democrática debidamente financiada	A01. Crear mecanismos de gestión que permitan a las instituciones educativas beneficiarse con financiamiento suficiente para satisfacer las necesidades e intereses relacionados con su mantenimiento y desarrollo	I1. Proyecto la buena escuela
	OE05. Educación superior de calidad contribuye al desarrollo y competitividad local	A01. Articular el currículo de educación básica con el currículo de educación técnico productiva y universitaria	I1. Creación y funcionamiento del CETPRO Municipal
	OE06. Promoción de una sociedad educadora que favorece el entorno de niños, niñas y adolescentes	A01. Crear una fundación de "Empresarios por la Educación" para promover una vinculación más activa entre el sector privado y la escuela	I1. Fundación del programa Empresarios por la Educación
		A02. Institucionalizar en las escuelas el "Club de periodismo escolar"	I2. Implementación del Club de Periodismo Escolar.



Objetivo Estratégico 3:

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

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



a) **Objetivos estratégicos, acciones estratégicas, indicadores y Ruta estratégica del Plan Estratégico Institucional 2021:**

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

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	RUTA ESTRATÉGICA - PRIORIZACIÓN			ÁREA RESPONSABLE
				2021	2022	2023	
OE01. Contar con una gestión moderna, aplicando la mejora continua en los servicios públicos	A01. Actualizar los documentos de gestión institucional a fin de optimizar los procesos administrativos.		I1. Un (01) Reglamento de Organización y Funciones aprobado	x			Gerencia de Planificación y Presupuesto / Unidad de Planificación y Racionalización
			I2. Actualización de un (01) Manual de Organización y Funciones aprobado	x	x	x	Gerencia de Planificación y Presupuesto / Unidad de Planificación y Racionalización (Actualizar)
			I3. Informe de conformidad un (01) Cuadro Para Asignación de Personal aprobado	x	x	x	Gerencia de Planificación y Presupuesto / Unidad de Planificación y Racionalización / Unidad de Personal (Emitir Informe de Conformidad)
	A02. Promover la simplificación administrativa de procedimientos de manera permanente		I1. Un (01) Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado	x	x	x	Gerencia de Planificación y Presupuesto / Unidad de Planificación y Racionalización
			I2. Un (01) Manual de procedimientos aprobado	x	x	x	Gerencia de Planificación y Presupuesto / Unidad de Planificación y Racionalización



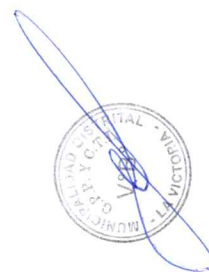
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	RUTA ESTRATÉGICA - PRIORIZACIÓN			ÁREA RESPONSABLE
				2021	2022	2023	
OE01. Contar con una gestión moderna, aplicando la mejora continua en los servicios públicos		A03. Promover la transparencia de la información	I1. Un (01) Portal de Transparencia Estándar (PTE) actualizado.	X	X	X	Gerencia de Secretaría General / Unidad de Informática
	OE02. Promover el desarrollo de capacidades de los recursos humanos	A01. Implementar programas de desarrollo de capacidades del servidor público	I1.. Un (01) Programa para el desarrollo de capacidades aprobado	X	X	X	Gerencia Municipal / Gerencia de Administración / Unidad de Personal
			I2. 100% de servidores municipales capacitados	X	X	X	Gerencia Municipal / Gerencia de Administración / Unidad de Personal
	OE03. Optimizar el servicio de recolección de residuos sólidos	A01. Mejorar operatividad de maquinarias y vehículos	I1. 100 % de Maquinarias y vehículos para el servicio recojo de residuos sólidos en óptimo estado y en la cantidad necesaria.	X	X	X	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Equipo Mecánico y Taller
			I2. Un (01) Plan de manejo de residuos sólidos aprobado	X	X	X	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos y sus divisiones – Servicio de Limpieza Pública
	OE04. Fortalecer el servicio de seguridad ciudadana en el distrito	A01. Mejorar la calidad de los servicios de seguridad ciudadana	I1. Ejecución de al menos el 75 % de las actividades programadas en el Plan Local de Seguridad Ciudadana	X	X	X	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / División de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana
			I2. Equipos de video vigilancia implementados para un mejor servicio de seguridad ciudadana y Serenazgo en el distrito.	X	X	X	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / División de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana / Gerencia de Administración / Gerencia Municipal



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	RUTA ESTRATÉGICA - PRIORIZACIÓN			ÁREA RESPONSABLE
				2021	2022	2023	
OE01. Contar con una gestión moderna, aplicando la mejora continua en los servicios públicos	OE05. Promover la eficiencia y eficacia en la ejecución del gasto público.	A01. Formular articuladamente los documentos de gestión (PEI-POI-PIA) para la mejor ejecución de los recursos públicos.	I1. Un (01) Plan Estratégico Institucional (PEI) aprobado. I2. Un (01) Plan Operativo Institucional (POI) Aprobado.	x	x	x	Gerencia de Planificación y Presupuesto / Unidad de Planificación y Racionalización/ Gerencia de Desarrollo Urbano
		A02. Mejorar la capacidad de coordinación técnica y administrativa para la ejecución de las distintas fases del ciclo de proyectos.	I1. Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 75% del PIM de inversiones.	x	x	x	Gerencia de Planificación y Presupuesto / Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal / Oficina de Programación de Inversiones / Gerencia de Desarrollo Urbano / División de Estudios y Proyectos / División de Obras
		A03. Mejorar la ejecución de gastos en inversión	I1. % de inversión programado y ejecutado	x	x	x	Gerencia Municipal / Gerencia de Administración / Unidad de Logística / Gerencia de Planificación y Presupuesto / Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal / Oficina de Programación de Inversiones / Gerencia de Desarrollo Urbano / División de Estudios y Proyectos / División de Obras
	OE06. Fortalecer el servicio de administración Tributaria.	A01. Mejorar el servicio de atención al ciudadano	I1. Un (01) Módulo de atención al ciudadano implementado	x			Gerencia de Rentas
		A02. Gestionar programas de incentivos tributarios al contribuyente	I1. N° de ordenanzas que aprueban incentivos tributarios	x	x	x	Gerencia de Rentas



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	RUTA ESTRATÉGICA - PRIORIZACIÓN			ÁREA RESPONSABLE
				2021	2022	2023	
OE01. Contar con una gestión moderna, aplicando la mejora continua en los servicios públicos		A03. Actualización del sistema de catastro tributario Distrital.	11. % de Incremento del universo de contribuyentes		X	X	Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Rentas / Gerencia de Desarrollo Urbano
		A04. Promover la cultura tributaria	11. N° de campañas de sensibilización. N° de campañas de difusión	X	X	X	Gerencia Municipal / Gerencia de Rentas
		A05. Mejorar los mecanismos de gestión de cobranzas	11. N° de notificaciones al contribuyente. 12. 30% del número de contribuyentes reciben llamadas. 13. N° de perifoneos.	X	X	X	Gerencia de Rentas
	OE07. Mejorar el transporte público y el acceso vial.	A01. Mejorar los sistemas de señalización de distrito	11. N° de vías que cuentan con semáforos.	X	X	X	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / División de Tránsito, vialidad y transporte
		A02. Realizar un programa de formalización de propietarios de vehículos menores (Mototaxis)	11. Un (1) Programa de formalización de propietarios de vehículos menores (Mototaxis) aprobado		X		Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / División de Tránsito, vialidad y transporte



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

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	RUTA ESTRATÉGICA - PRIORIZACIÓN			ÁREA RESPONSABLE
				2021	2022	2023	
OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito.	OE01. Contribuir al desarrollo humano integral de la población escolar mediante acciones de la promoción de la salud	A01. Realizar un diagnóstico nutricional de la población pre escolar	11. N° de PRONEIS municipales intervenidos				Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Promoción de la Salud y Medio Ambiente / División de Educación, cultura y deporte
			12. N° de instituciones educativas intervenidas	x	x	x	
			13. % de la población intervenida.				
		A02. Realizar capacitación, monitoreo y evaluación a manipuladores y kioscos institucionales	11. N° de kioscos institucionales que realizan prácticas saludables				Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Promoción de la Salud y Medio Ambiente
			12. N° de manipuladores que cumplen con implementación de kioscos saludables	x	x	x	
		A03. Realizar talleres sobre alimentación y nutrición en escuela de padres	11. N° de padres que promueven prácticas saludables	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Promoción de la Salud y Medio Ambiente
			11. N° de instituciones educativas intervenidas				
		A04. Realizar sesiones educativas sobre lavado de manos y agua segura	12. N° de PRONEIS municipales intervenidos	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Promoción de la Salud y Medio Ambiente
			11. N° de instituciones educativas inspeccionadas				
		A05. Inspeccionar condiciones sanitarias y de Salubridad de instituciones educativas	11. N° de instituciones que cumplen con criterios de saneamiento y salubridad	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Promoción de la Salud y Medio Ambiente / División de Educación, cultura y deporte
		A06. Diagnosticar la situación actual de la salud mental	11. Instrumento de diagnóstico de salud mental aplicado a muestra de instituciones educativas	x			Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Promoción de la Salud y Medio Ambiente



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	RUTA ESTRATÉGICA - PRIORIZACIÓN			ÁREA RESPONSABLE
				2021	2022	2023	
OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito.	OE02. Contribuir con la generación de entornos y comportamientos saludables en los escenarios del municipio y la comunidad	A01. Realizar acciones para la prevención de la tuberculosis en sectores en riesgo.	11. N° personas que reciben orientación.	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Promoción de la Salud y Medio Ambiente
			12. N° de jornadas de sensibilización				
		A02. Realizar acciones de atención integral de salud	11. N° de jornadas de desparasitación en sectores y grupos focalizados	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Promoción de la Salud y Medio Ambiente
			12. N° de jornadas en atención integral en salud por sectores				
		A03. Realizar acciones de prevención del dengue	11. N° jornadas de recolección de inservibles.	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Promoción de la Salud y Medio Ambiente
			12. N° jornadas de sensibilización y difusión de prevención del dengue				
		A04. Ejecutar el programa de prevención de cáncer de mama y cuello uterino	11. N° de actividades de difusión del programa.				Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Promoción de la Salud y Medio Ambiente
			12. N° de exámenes clínicos de mamas	x	x	x	
			13. N° de tomas de muestra para Papanicolaou				
			13. N° de mujeres atendidas en el programa				
		A05. Establecer políticas públicas en salud	11. N° de propuestas de políticas públicas locales en salud presentadas	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Promoción de la Salud y Medio Ambiente



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	RUTA ESTRATÉGICA - PRIORIZACIÓN			ÁREA RESPONSABLE
				2021	2022	2023	
OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito.	OE03. Contribuir a prevenir y disminuir los riesgos en los problemas de mayor incidencia sanitaria a nivel del ámbito laboral	A01. Realizar jornadas de prevención de enfermedades crónico degenerativas	I1. N° de jornadas de prevención de obesidad.				Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Promoción de la Salud y Medio Ambiente
			I2. N° de jornadas de prevención de hipertensión	x	x	x	
			I3. N° de jornadas de prevención de hipertensión				
			I4. N° de jornadas de Prevención de cáncer.				
		A02. Realizar jornadas de bioseguridad institucional (Riesgos y daños laborales)	I1. N° de talleres de uso de implementos de seguridad				Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Promoción de la Salud y Medio Ambiente
			I2. N° de jornadas de vacunación	x	x	x	
			I3. N° de atenciones de prevención de ITS-VIH				
			I1. 100 % de niños de programas sociales atendidos.	x	x	x	
	OE04. Promover la prevención de la desnutrición crónica y anemia infantil	A01. Realizar tamizajes de hemoglobina de niños menores 5 años de programas sociales de alimentación y nutrición					Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios públicos / Promoción de la Salud y Medio Ambiente
		A02. Realizar acciones de capacitación en alimentación y nutrición infantil	I2. N° de ferias de alimentación y nutrición infantil	x	x	x	



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	RUTA ESTRATÉGICA - PRIORIZACIÓN			ÁREA RESPONSABLE
				2021	2022	2023	
OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito.	OE01. Educación de calidad con equidad y pertinencia en la comunidad local	A01. Atención básica integral para la madre y el niño, incluyendo asistencia y educación en salud	I1. Un (1) Proyecto de implementación de salas de estimulación temprana	x	x	x	Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte / COPALE
		A02. Impulsar las defensorías del niño y del adolescente en todas las instituciones educativas del distrito	I1. Conformación de las Defensorías del Niño y del Adolescente	x	x	x	Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte / COPALE
		A03. Promover e implementar programas sobre estilos de vida saludables para los niños, niñas y adolescentes.	I1. Implementación del programa de Estilos de Vida Saludable	x	x	x	Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte / COPALE
	OE02. Instituciones educativas en mejora continua aseguran formación integral de todos sus estudiantes	A01. Currículo local promotor de calidad en logros de aprendizaje y desempeño docente	I1. Elaboración del Currículo Local del distrito	x	x	x	Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte / COPALE



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	RUTA ESTRATÉGICA - PRIORIZACIÓN			ÁREA RESPONSABLE
				2021	2022	2023	
OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito.		A02. Desarrollar programas de formación continua para fortalecer el liderazgo pedagógico de los directivos y lograr una buena gestión institucional	I1. Desarrollo del Programa de Formación de Líderes Pedagógicos	x	x	x	Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte / COPALE
		A03. Fortalecer los círculos de interaprendizaje entre docentes de la institución educativa para mejorar la práctica pedagógica	I1. Fortalecimiento de los Círculos de Interaprendizaje Docente	x	x	x	Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte / COPALE
		A01. Implementar un sistema de formación continua y en servicio a los docentes en convenio con universidades	I1. Implementación del Sistema de Formación Continua Docente	x	x	x	Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte / COPALE
	OE03. Ejercicio profesional de la docencia	A02. Formar redes para potenciar capacidades innovadoras en los maestros impulsando el desarrollo educativo, buscando la calidad docente para mejores aprendizajes	I1. Formación de Redes Integrales de Desarrollo Educativo	x	x	x	Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte / COPALE
		A03. Decidir brindar apoyo económico al desempeño docente, con recursos propios vía estímulo para mejorar el desempeño	I2. Programa de Estímulo al Buen Desempeño Docente e innovación.	x	x	x	Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte / COPALE



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	RUTA ESTRATÉGICA - PRIORIZACIÓN			ÁREA RESPONSABLE
				2021	2022	2023	
OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito.	OE04. Gestión educativa democrática debidamente financiada	A01. Crear mecanismos de gestión que permitan a las instituciones educativas beneficiarse con financiamiento suficiente para satisfacer las necesidades e intereses relacionados con su mantenimiento y desarrollo	I1. Proyecto la buena escuela	x	x	x	Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte / COPALE
	OE05. Educación superior de calidad contribuye al desarrollo y competitividad local	A01. Articular el currículo de educación básica con el currículo de educación técnico productiva y universitaria	I1. Creación y funcionamiento del CETPRO Municipal	x	x	x	Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte / COPALE
	OE06. Promoción de una sociedad educadora que favorece el entorno de niños, niñas y adolescentes	A01. Crear una fundación de "Empresarios por la Educación" para promover una vinculación más activa entre el sector privado y la escuela	I1. Fundación del programa Empresarios por la Educación	x	x	x	Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte / COPALE
		A02. Institucionalizar en las escuelas el "Club de periodismo escolar"	I2. Implementación del Club de Periodismo Escolar.	x	x	x	Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte / COPALE



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	RUTA ESTRATÉGICA - PRIORIZACIÓN			ÁREA RESPONSABLE
				2021	2022	2023	
OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito.	OE01. Promover y fortalecer las actividades de educación, cultura y deporte en el distrito	A01. Promover los juegos escolares deportivos con instituciones del distrito	11. N° de instituciones educativas que se inscriben y participan en los juegos deportivos	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte
		A02. Ejecutar los talleres del Programa Operativo Poblacional (POP) en Instituciones Educativas con Alumnos y Madres de familia	11. N° de talleres de cosmetología. 12. N° de talleres de repostería. 13. N° de talleres de artesanía	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte
		A03. Promover el deporte a través de la Academia Municipal para niños y adolescentes desde los 6 hasta los 16 años	11. N° de niños y adolescentes inscritos y que participan en los talleres de fútbol y vóley	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte
		A04. Fortalecer la educación inicial en el distrito a través de los PRONOEIS Municipales en niños y niñas de 3-5 años de edad	11. Veinticuatro (24) PRONOEIS Municipales en funcionamiento	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte
		A05. Fortalecer los programas de reforzamiento académico (Etapa Escolar)	11. N° de programas escolares implementados. 11. N° de programas culturales implementados.	x	x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte
		A06. Gestionar el desarrollo de seminarios y talleres para instituciones educativas	11. N° de seminarios y talleres realizados		x	x	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos / División de Educación, Cultura y Deporte



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

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	RUTA ESTRATÉGICA - PRIORIZACIÓN			ÁREA RESPONSABLE
				2021	2022	2023	
OE03. Regular un crecimiento urbanístico ordenado que promueva el desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito	OE01. Promover el desarrollo urbano y la gestión adecuada de proyectos de inversión	A01. Formular el Plan de Desarrollo Urbano y el Plan de Acondicionamiento Territorial	11. Un (1) Plan de Desarrollo Urbano aprobado. 12. Un (1) Plan de Acondicionamiento Territorial Aprobado.	X	X	X	Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Desarrollo Urbano
		A02. Ejecutar proyectos de inversión para el Mejoramiento y ampliación del Servicio en Instituciones Educativas; Mejoramiento, ampliación e instalación del servicio de agua potable y alcantarillado con conexiones Domiciliarias; Mejoramiento, ampliación e instalación de la Transitabilidad Vehicular y Peatonal; Mejoramiento del servicio de seguridad ciudadana; Mejoramiento de la gestión integral de Residuos Sólidos Municipales; Mejoramiento instalación y ampliación del servicio de salud; Elaboración de Estudios de Pre Inversión; Elaboración de Expedientes técnicos.	11. Proyectos declarados viables y en ejecución	X	X	X	Alcaldía / Gerencia Municipal / Gerencia de Desarrollo Urbano y sus divisiones / Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI
		A03. Mejorar la priorización de proyectos de inversión pública	12. Actualización y registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFObras.	X	X	X	Gerencia de Desarrollo Urbano y sus divisiones
	OE02. Fomentar la cultura y conservación del medio ambiente.	A01. Programa de sensibilización para el uso racional de los recursos naturales, la conservación y protección del medio ambiente.	11. % de inversión priorizada y ejecutado.	X	X	X	Gerencia de Desarrollo Urbano y sus divisiones / Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI
		A02. Promover la conformación de comités vecinales de limpieza y la participación de la población en el manejo adecuado de los Residuos sólidos.	11. Implementación del Plan de Manejo de residuos sólidos. 12. Un (1) Plan de evaluación y Fiscalización ambiental. 13. N° Comités vecinales de limpieza constituidos.	X	X	X	Gerencia de Desarrollo Urbano y sus divisiones / Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos



PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2021



Articulación Presupuestal de Objetivos Estratégicos del PEI:

Incluye:

- ✓ Concordancia a nivel de categorías presupuestales



ARTICULACIÓN PRESUPUESTAL CONCORDANCIA A NIVEL DE CATEGORÍAS PRESUPUESTALES

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

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		
				CATEGORIA PRESUPUESTAL	PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO / ACTIVIDAD / PROYECTO
OE01. Contar con una gestión moderna, aplicando la mejora continua en los servicios públicos	OE01. Modernizar la gestión.	A01. Actualizar los documentos de gestión institucional a fin de optimizar los procesos administrativos.	11. Un (01) Reglamento de Organización y Funciones aprobado	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
			12. Un (01) Manual de Organización y Funciones aprobado	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
			13. Un (01) Cuadro Para Asignación de Personal aprobado	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
			11. Un (01) Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
			12. Un (01) Manual de procedimientos aprobado	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
			11. Un (01) Portal de Transparencia Estándar (PTE) actualizado.	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
			11.Un (01) Programa para el desarrollo de capacidades aprobado	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
			12. 100% de servidores municipales capacitados	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa /5.000002 Conducción y orientación
OE02. Promover el desarrollo de capacidades de los recursos humanos	OE02. Promover el desarrollo de capacidades de los recursos humanos	A01. Implementar programas de desarrollo de capacidades del servidor público				



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



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		
				CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO / ACTIVIDAD / PROYECTO
OE01. Contar con una gestión moderna, aplicando la mejora continua en los servicios públicos 3	OE05. Promover la eficiencia y eficacia en la ejecución del gasto público.	A01. Formular articuladamente los documentos de gestión (PEI-POI-PIA) para la mejor ejecución de los recursos públicos.	11. Un (01) Plan Estratégico Institucional (PEI) aprobado. 12. Un (01) Plan Operativo Institucional (POI) aprobado.	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
		A02. Mejorar la capacidad de coordinación técnica y administrativa para la ejecución de las distintas fases del ciclo de proyectos.	11. Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 75% del PIM de inversiones.	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
		A03. Mejorar la ejecución de gastos en inversión	11. % de inversión programado y ejecutado	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
	OE06. Fortalecer el servicio de administración Tributaria.	A01. Mejorar el servicio de atención al ciudadano	11. Un (01) Módulo de atención al ciudadano implementado	Acciones Presupuestarias que no resultan en productos (APNOP)	9002 Sin producto	5000409 Administración de recursos municipales
		A02. Gestionar programas de incentivos tributarios al contribuyente	11. N° de ordenanzas que aprueban incentivos tributarios	Acciones Presupuestarias que no resultan en productos (APNOP)	9002 Sin producto	5000409 Administración de recursos municipales
		A03. Actualización del sistema de catastro tributario Distrital.	11. % de Incremento del universo de contribuyentes	Acciones Presupuestarias que no resultan en productos (APNOP)	9002 Sin producto	5000409 Administración de recursos municipales
		A04. Promover la cultura tributaria	11. N° de campañas de sensibilización. N° de campañas de difusión	Acciones Presupuestarias que no resultan en productos (APNOP)	9002 Sin producto	5000409 Administración de recursos municipales
		A05. Mejorar los mecanismos de gestión de cobranzas	11. N° de notificaciones al contribuyente. 12. 30% del número de contribuyentes reciben llamadas. 13. N° de periferoneos.	Acciones Presupuestarias que no resultan en productos (APNOP)	9002 Sin producto	5000409 Administración de recursos municipales
	OE07. Mejorar el transporte público y el acceso vial.	A01. Mejorar los sistemas de señalización de distrito	11. N° de vías que cuentan con semáforos.	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
		A02. Realizar un programa de formalización de propietarios de vehículos menores (Mototaxis)	11. Un (1) Programa de formalización de propietarios de vehículos menores (Mototaxis) aprobado	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa



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



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



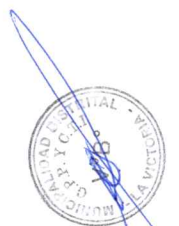
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		
				CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO / ACTIVIDAD / PROYECTO
OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito.	OE02. Contribuir con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



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



	A02. Desarrollar programas de formación continua para fortalecer el liderazgo pedagógico de los directivos y lograr una buena gestión institucional	I1. Desarrollo del Programa de Formación de Líderes Pedagógicos	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa 5.000002 Conducción y orientación superior
	A01. Implementar un sistema de formación continua y en servicio a los docentes en convenio con universidades	I1. Implementación del Sistema de Formación Continua Docente	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa 5.000002 Conducción y orientación superior
	A02. Formar redes para potenciar capacidades innovadoras en los maestros impulsando el desarrollo educativo, buscando la calidad docente para mejores aprendizajes	I1. Formación de Redes Integrales de Desarrollo Educativo	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa 5.000002 Conducción y orientación superior
	A03. Decidir brindar apoyo económico al desempeño docente, con recursos propios vía estímulo para mejorar el desempeño	I2. Programa de Estímulo al Buen Desempeño Docente e innovación.	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa 5.000002 Conducción y orientación superior
OE03. Ejercicio profesional de la docencia					



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



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



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		
				CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO / ACTIVIDAD / PROYECTO
OE02. Coadyuvar a lograr una educación y salud de calidad en el distrito 10	OE01. Promover y fortalecer las actividades de educación, cultura y deporte en el distrito	A01. Promover los juegos escolares deportivos con instituciones del distrito	11. N° de instituciones educativas que se inscriben y participan en los juegos deportivos	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
		A02. Ejecutar los talleres del Programa Operativo Poblacional (POP) en Instituciones Educativas con Alumnos y Madres de familia	11. N° de talleres de cosmetología. 12. N° de talleres de repostería. 13. N° de talleres de artesanía	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
		A03. Promover el deporte a través de la Academia Municipal para niños y adolescentes desde los 6 hasta los 16 años	11. N° de niños y adolescentes inscritos y que participan en los talleres de fútbol y voley	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
		A04. Fortalecer la educación inicial en el distrito a través de los PRONOEIS Municipales en niños y niñas de 3-5 años de edad	11. Veinticuatro (24) PRONOEIS Municipales en funcionamiento	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
		A05. Fortalecer los programas de reforzamiento académico (Etapas Escolar)	11. N° de programas escolares implementados. 11. N° de programas culturales implementados.	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
		A06. Gestionar el desarrollo de seminarios y talleres para instituciones educativas	11. N° de seminarios y talleres realizados	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa



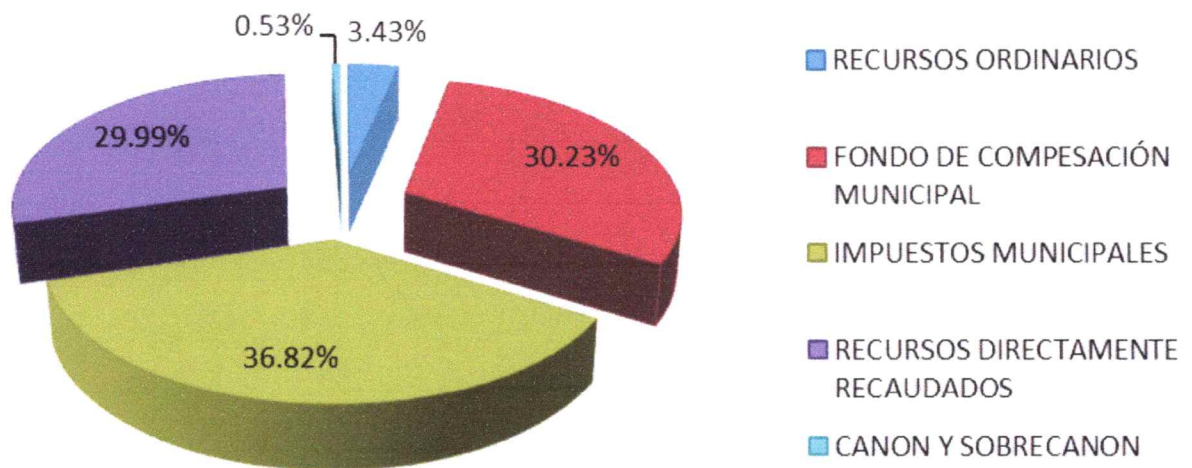
OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACCIONES ESTRATEGICAS PRIORITARIAS	INDICADOR	ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA		
				CATEGORIA PRESUPUESTAL	PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO / ACTIVIDAD / PROYECTO
OE03. Regular un crecimiento urbano ordenado que promueva el desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito	OE01. Promover el desarrollo urbano y la gestión adecuada de proyectos de inversión	A01. Formular el Plan de Desarrollo Urbano y el Plan de Acondicionamiento Territorial	11. Un (1) Plan de Desarrollo Urbano aprobado. 12. Un (1) Plan de Acondicionamiento Territorial aprobado.	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
		A02. Ejecutar proyectos de inversión para el Mejoramiento y ampliación del Servicio en Instituciones Educativas: Mejoramiento, ampliación e instalación del servicio de agua potable y alcantarillado con conexiones Domiciliarias; Mejoramiento, ampliación e instalación de la Transitableidad Vehicular y Peatonal; Mejoramiento del servicio de seguridad ciudadana; Mejoramiento de la gestión integral de Residuos Sólidos Municipales; Mejoramiento instalación y ampliación del servicio de salud; Elaboración de Estudios de Pre Inversión; Elaboración de Expedientes técnicos.	11. Proyectos declarados viables y en ejecución	Acciones Presupuestarias que no resultan en productos (APNOP)	9002 Sin producto	2000662 Arborización 2001621 Estudios de Pre inversión. 2003114 Ampliación de centros educativos. 2006831 Construcción de parques urbanos. 2008302 Construcción de vías urbanas. 2009708 Equipamiento de centros educativos. 2011419 Mejoramiento de locales comunales. 2011721 Mejoramiento del sistema de abastecimiento de agua potable y desagüe
		A03. Mejorar la priorización de proyectos de inversión pública	12. Actualización y registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFObras.	Acciones Centrales	9001 Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa
			11. % de inversión priorizada y ejecutado.	Acciones Presupuestarias que no resultan en productos (APNOP)	9002 Sin producto	2003114 Ampliación de centros educativos. 2008302 Construcción de vías urbanas. 2011721 Mejoramiento del sistema de abastecimiento de agua potable y desagüe
			11. Implementación del Plan de Manejo de residuos sólidos. 12. Un (1) Plan de evaluación y fiscalización ambiental.	Programa Presupuestal con enfoque a resultados	0036 Gestión integral de residuos sólidos	3000583 Gobiernos locales ejecutan actividades de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos
	OE02. Fomentar la cultura y conservación del medio ambiente.	A01. Programa de sensibilización para el uso racional de los recursos naturales, la conservación y protección del medio ambiente.	13. N° Comités vecinales de limpieza constituidos.	Programa Presupuestal con enfoque a resultados	0036 Gestión integral de residuos sólidos	3000583 Gobiernos locales ejecutan actividades de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos
		A02. Promover la conformación de comités vecinales de limpieza y la participación de la población en el manejo adecuado de los residuos sólidos.				



ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO POR RUBROS - PIA 2021

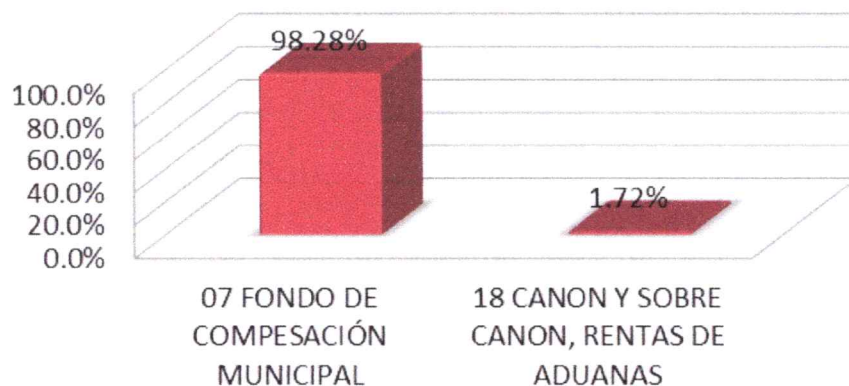
	DETALLE FINANCIERO - RUBROS					TOTAL
	0	7	8	9	18	
	RECURSOS ORDINARIOS	FONDO DE COMPEACIÓN MUNICIPAL	IMPUESTOS MUNICIPALES	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	CANON Y SOBRECANON	
TOTAL DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO POR RUBRO S/	616,838.00	5,430,657.00	6,615,000.00	5,207,650.00	95,097.00	17,965,242.00
DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO POR RUBRO %	3.43%	30.23%	36.82%	28.99%	0.53%	100.00%

Estructura de Financiamiento de Gastos de Funcionamiento por Rubros PIA 2021



ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO DE GASTOS DE INVERSIÓN - PIA 2021			
	DETALLE FINANCIERO RUBROS		
	07 FONDO DE COMPEACIÓN MUNICIPAL	18 CANON Y SOBRE CANON, RENTAS DE ADUANAS	IMPORTE TOTAL
TOTAL DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN POR RUBRO	5,430,657.00	95,097.00	5,525,754.00
DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN POR RUBRO EN %	98.28%	1.72%	100.00%

Estructura de Financiamiento de Gastos de Inversión por Rubros PIA 2021



	PRESUPUESTO TOTAL	%
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO- 2021	14,965,856.00	83.30%
PRESUPUESTO DE INVERSIONES - 2021	2,999,386.00	16.70%
PRESUPUESTO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA - PIA 2021	17,965,242.00	100.00%



DETALLE DE INGRESO POR RUBROS - PIA 2021

	DETALLE FINANCIERO - RUBROS				TOTAL
	00	07	08	09	18
	RECURSOS ORDINARIOS	FONDO DE COMPESACIÓN MUNICIPAL	IMPUESTOS MUNICIPALES	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	CANON Y SOBRE CANON, RENTAS DE ADUANAS
TOTAL DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO POR RUBRO	616,838.00	5,430,657.00	6,615,000.00	5,207,650.00	95,097.00
	3.43%	30.23%	36.82%	28.99%	0.53%
DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO POR RUBRO EN %					
					17,965,242.00
					100.00%

Estructura de los Ingresos por Rubros PIA 2021



GASTOS DE INVERSION CONSIDERADOS EN EL PIA 2021

CÓDIGO ÚNICO DE INVERSION	PROGRAMAS PRESUPUESTALES	FINANCIAMIENTO EN PIA 2021		TOTAL
		07 FONCOMUN	18 CANON SOBRECANON Y RENTA DE ADUANAS	
288323	Elaboración de Estudios de Pre Inversión y Expedientes Técnicos	164,289.00	95,097.00	161,289.00
329346	Mejoramiento de la Transitabilidad Vehicular y Peatonal de las Calles comprendidas dentro del Perímetro de Calle VRTH, Calle La PAZ, Calle Pachacútec y Av Gran Chimú, Distrito de La Victoria - Chiclayo Lambayeque	1,500,000.00		1,500,000.00
398408	Mejoramiento del Servicio de Transitabilidad Vehicular y Peatonal de las Calles comprendidas dentro del Perímetro de Av Gran Chimú, Calle Eloy Ureta, Av. Imperio y Av. Miguel Grau, Centro Poblado de la Victoria, Distrito de La Victoria - Provincia Chiclayo - Región Lambayeque	350,000.00		350,000.00
400745	Mejoramiento de la Infraestructura Vial y Peatonal de la 1°, 2°, 3° Etapa de la Rehabilitación Urbana Municipal, Distrito de La Victoria - Chiclayo - Lambayeque	440,000.00		440,000.00
2001445	Construcción de Pistas y Veredas (GENÉRICO)	100,000.00		100,000.00
	TOTAL	2,904,289.00	95,097.00	2,904,289.00



ANEXOS





FORMATO N° 1: EVALUACION ANUAL DE ACTIVIDADES AREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA	GERENCIA MUNICIPAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2021	(2) ANEXO N°
----------	--------------------	------------------------	------	--------------

(3) OBJETO ESPECÍFICO	GERENCIAR LA GESTION MUNICIPAL EN TERMINOS DE EFICIENCIA, EFICACIA Y EFECTIVIDAD
-----------------------	--

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		INDICADOR		META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN				OBSERVACIONES
N°	ACTIVIDAD / TAREA		DENOMINACION	Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES		
							1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim			
1			CONDUCCIR LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD	N° DE ACCIONES	ACCION	4,000	1000	1000	1000	1000			
2			REUNION CON LOS GERENTES PARA BUENA MARCHA DE LA INSTITUCION	N° DE ACCIONES	ACCION	150	35	40	35	40			
3			PLAN DE CAPACITACION A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	N° DE ACCIONES	ACCION	40	10	10	10	10			
4			MONITOREO AL MANUAL INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA	N° DE ACCIONES	DOCUMENTO	20	5	5	5	5			
5			PRESENTACION DE RENDICION DE CUENTAS AÑO 2020	N° DE ACCIONES	ACCION	1	-	1	-	-			
6			MONITOREO A LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTOS	N° DE ACCIONES	ACCION	15	3	4	4	4			
7			PRESENTACION AL INEI REGISTRO NACIONAL DE MUNICIPALIDADES	N° DE ACCIONES	ACCION	1	-	1	-	-			
8			SEGUIMIENTO A IMPLEMENTAR PROGRAMA SEGREGACION DE LA FUENTE Y RECOLECCION SELECTIVA DE RESIDUOS SOLIDOS	N° DE ACCIONES	ACCION	60	10	20	10	20			
9			MONITOREO PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE	N° DE ACCIONES	ACCION	100	25	25	25	25			
10			ACCIONES PARA APROBACION DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	N° DE ACCIONES	ACCION	2	1	-	-	1			
11			SEGUIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PLAN DE INCENTIVOS	N° DE ACCIONES	ACCION	100	25	25	25	25			
12			GESTIONES VARIAS CON SECTORES: SALUD, EDUCACION, TRANSPORTES, ECONOMIA Y FINANZAS, ETC	N° DE ACCIONES	ACCION	200	50	50	50	50			



Municipalidad Distrital
de La Victoria

Gerencia de Planificación,
Presupuesto y Cooperación
Técnica Internacional

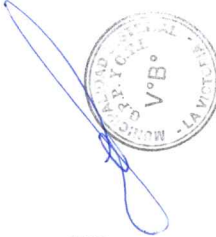
Unidad de Planificación y
Racionalización

FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) AREA	DEMUNA	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2021	(2) ANEXO N°
----------	--------	------------------------	------	--------------

(3) OBJETIVO ESPECIFICO	CUMPLIR A CABALIDAD CON LOS PROCESOS TENDIENTES A DEFENDER LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE
-------------------------	--

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA		(6) N°		(7) DENOMINACIÓN	
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES	
	Denominación	Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim		
1	Realizar campañas de información sobre el rol que cumple la DEMUNA en las instituciones educativas (primario, secundario y nocturna), comedores populares y vaso de leche.		Cantidad de campañas	Acción	8	3	3	3	1	
2	Realizar visitas domiciliarias, para verificar el cumplimiento de las actas de conciliación.		Cantidad de visitas	Acción	300	120	60	60	60	
3	Realizar charlas educativas a niños y adolescentes sobre el trabajo infantil.		Cantidad de charlas educativas	Acción	4	1	1	1	1	
4	Recepción de caso i por vulneración de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.		Cantidad denuncias al año	Atención	100	55	15	15	15	
5	Realizar Conciliaciones por defensor acreditado.		conciliaciones al año	Registros	150	42	42	41	25	
6	Reunión con el COMUDENA y CCONNA del Distrito		N° de reuniones	Reunión	12	1	4	4	3	
7	Reunión con Fiscalía y Juzgado de Familia del departamento de Lambayeque.		Cordinaciones durante el año	Reunión	10	3	2	2	2	
8	Realizar visitas domiciliarias, para verificar casos encomendados por la UPE y otras instituciones (casos de riesgo y desprotección familiar).		Cantidad de Visitas	Acción	60	18	18	18	6	





Municipalidad Distrital
de La Victoria

Gerencia de Planificación,
Presupuesto y Cooperación
Técnica Internacional

Unidad de Planificación y
Racionalización

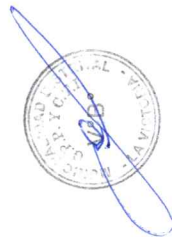
FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) AREA	REGISTRO CIVIL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2021	(2) ANEXO N°
----------	----------------	------------------------	------	--------------

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

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA		(6) N°		(7) DENOMINACIÓN			
		5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA				00886		PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR			Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES	
	Denominación		Denominación	Unidad de Medida	1° Trim		2° Trim	3° Trim	4° Trim			
1	EXPEDICION DE PARTIDAS DE NACIMIENTO.		N° DE EXPEDIENTES	ATENCION	2,050	950	450	400	250			
2	EXPEDICION DE PARTIDAS DE MATRIMONIO.		N° DE EXPEDIENTES	ATENCION	800	350	200	150	100			
3	EXPEDICION DE PARTIDAS DE DEFUNCION.		N° DE EXPEDIENTES	ATENCION	160	50	35	40	35			
4	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE SOLTERIA.		N° DE EXPEDIENTES	ATENCION	80	20	20	20	20			
5	EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE NO INCRIPCION.		N° DE EXPEDIENTES	ATENCION	50	15	15	10	10			
6	INSCRIPCION QUE MODIFICA ACTASREGISTRALES.		N" DE ANOTACIONES	ATENCION	70	20	20	20	10			
7	RECTIFICACION ADMINISTRATIVA.		N' DE RECTIFICACIONES	ATENCION	100	30	20	25	25			
8	SEPARACION CONVENCIONAL.		N° DE SEPARACIONES	ATENCION	100	20	30	20	30			
9	DIVORCIO ULTERIOR.		N° DE DIVORCIOS	ATENCION	100	30	20	25	25			
10	EXPEDICION DE PARTIDAS PARA EL EXTRANJERO.		N° DE EXPEDIENTES	ATENCION	30	7	6	9	8			

11	MATRIMONIOS ORDINARIOS.	N° DE MATRIMONIOS	ATENCION	200	50	50	60	40	
12	MATRIMONIOS MASIVOS.	N° DE MATRIMONIOS	ATENCION	270	70	65	70	65	
13	MATRIMONIOS DENTRO DEL HORARIO MUNICIPAL.	N° DE MATRIMONIOS	ATENCION	300	75	75	75	75	
14	MATRIMONIOS A DOMICILIO.	N° DE MATRIMONIOS	ATENCION	30	9	8	5	8	
15	MATRIMONIOS EN LOCALES PUBLICOS.	N° DE MATRIMONIOS	ATENCION	20	6	5	4	5	
16	MATRIMONIOS FUERA DE LA JURISDICCION DISTRITAL.	N° DE MATRIMONIOS	ATENCION	90	30	20	20	20	
17	DIFUSION DE MATRIMONIOS MASIVOS.	N° DE DIFUSIONES	ACCION	5	2	1	1	1	
18	INGRESO DE DATOS AL PADRON NOMINAL DISTRITAL (NIÑOS(AS) MENORES DE 06 AÑOS.	N° DE INGRESOS	ACTUALIZACION	26,000	6,000	7,000	7,000	6,000	





Municipalidad Distrital
de La Victoria

Gerencia de Planificación,
Presupuesto y Cooperación
Técnica Internacional

Unidad de Planificación y
Racionalización

FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA		SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		EJERCICIO PRESUPUESTAL		2021		(2) ANEXO N°			
(3) OBJETIVO ESPECÍFICO		PRECALIFICAR Y PROPONER LA FUNDAMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS EMANADOS POR PRESUNTAS FALTAS DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA DISCIPLINARIA DE LA MUNICIPALIDAD.									
N°	ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN				OBSERVACIONES
		5,000003	GESTION ADMINISTRATIVA	00886				PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA			
	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL						
	Denominación	Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim			
1	RECIBIR LAS DENUNCIAS VERBALES O POR ESCRITO, YA SEA QUE PROVENGAN DE LA PROPIA MUNICIPALIDAD O DE TERCEROS.	N° DE EXPEDIENTES	ATENCION	40	10	10	10	10			
2	TRAMITAR LAS DENUNCIAS Y RESPONDER AL DENUNCIANTE EN UN PLAZO NO MAYOR A 30 DÍAS HABLES	N° DE EXPEDIENTES	ATENCION	20	5	5	5	5			
3	EFFECTUAR LA PRECALIFICACION EN FUNCION A LOS HECHOS EXPUESTOS EN LA DENUNCIA Y LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS	N° DE EXPEDIENTES	ATENCION	40	10	10	10	10			
4	SUSCRIBIR LOS OFICIOS, CARTAS, MEMORANDUMS, QUE CONTIENEN REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACION A LOS SERVIDORES DE LAS DISTINTAS GERENCIAS, UNIDADES, DIVISIONES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS	DOCUMENTOS	ATENCION	60	15	15	15	15			
5	EMITIR EL INFORME DE PRELIMINAR QUE CONTIENEN LOS RESULTADOS DE PRECALIFICACION, SUSTENTANDO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO E IDENTIFICANDO AL ORGANO INSTRUCTOR COMPETENTE Y LA POSIBLE SANCION APLICARSE SOBRE LA BASE DE LA GRAVEDAD DE LOS HECHOS O ARCHIVAMIENTO	N° DE EXPEDIENTES	ATENCION	32	8	8	8	8			



6	DOCUMENTAR LA ACTIVIDAD PROBATORIA, ELABORACION DEL PROYECTO DE RESOLUCION O ACTO EXPRESO DE INICIO DE INICIO DEL REFERIDO PROCEDIMIENTO Y DE SER EL CASO, PROPONER LA MADIDA CAUTELAR QUE RESULTE APLICABLE, SI FUERA NECESARIO	N° DE EXPEDIENTES	ATENCION	32	8	8	8	8	8	
7	ADMINISTRAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.	N° DE EXPEDIENTES	ATENCION	40	10	10	10	10	10	
8	DECLARAR "NO HA LUGAR A TRAMITE" UNA DENUNCIA O UN REPORTE EN CASO DE QUE LUEGO DE LAS INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTE, SE CONSIDERE QUE NO EXISTE INDICIOS SUFICIENTES PARA DAR LUGAR A LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	N° DE EXPEDIENTES	ATENCION	20	5	5	5	5	5	





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 Y TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA		PROGRAMA VASO DE LECHE		EJERCICIO PRESUPUESTAL		2021		(2) ANEXO N°			
(3) OBJETO ESPECÍFICO		Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.									
N°	ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN				
			ACTIVIDAD / TAREA	DENOMINACION			INDICADOR	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL			
								Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim
1	Supervisar los Comites de Vaso de Leche	5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA	Supervisiones	Accion	200	120	20	20	40	Responsable del PVL y Asistente del Programa
2	Supervisar los Comedores Populares			Supervisiones	Accion	100	60	0	20	20	Responsable del PVL y Asistente del Programa
3	Renovar las Juntas Directivas de los Comites Vaso de Leche			Renovaciones	Accion	51	10	10	16	15	Responsable del PVL y Asistente del Programa
4	Renovar las Juntas Directivas de los Comedores Populares			Renovaciones	Accion	20	10	0	0	4	Responsable del PVL y Asistente del Programa
5	Empadronar a los Beneficiarios del PVL, Semestralmente			N° de Empadronamientos	Accion	2	0	1	0	1	Responsable del PVL y Asistente del Programa
6	Empadronar a los Beneficiarios de los Comedores Populares Semestralmente			N° de Empadronamientos	Accion	2	0	1	0	1	Responsable del PVL y Asistente del Programa
7	Informar a la Contraloria sobre los Gastos e Ingresos del Programa vaso de Leche			N° de Informes	Documento	4	1	1	1	1	Responsable del PVL y Asistente del Programa
8	Informar al MIDIS, sobre el Registro Unico de Beneficiarios del Programa Vaso de Leche (RUBEN)			N° de Informes	Documento	2	0	1	0	1	Responsable del PVL y Asistente del Programa
9	Informar al INEI, semestralmente la distribucion de los beneficiarios PVL de acuerdo a Ley N°27470 según Art 6°			N° informes	Documento	2	0	1	0	1	Responsable del PVL y Asistente del Programa
10	Proyectar Resoluciones de los Comites Vaso de Leche			N° de Resoluciones	Resoluciones	40	10	10	10	10	Responsable del PVL y Asistente del Programa

11	Proyectar Resoluciones Comedores Populares	N° de Resoluciones	Resoluciones	20	5	5	5	5	Responsable del PVL y Asistente del Programa
12	Evaluación Nutricional a los niños del Programa Vaso de Leche (talla, Peso), Descarte de anemia (tamizaje de hemoglobina) y su desarrollo psicomotor	N° Evaluaciones	Accion	2	0	1	0	1	Responsable PVL
13	Capacitar y Sensibilizar a las madres de los comites PVL, CP en talleres de Nutricion y manipulacion de Alimentos y otros temas	N° de Capacitaciones	Accion	1	1	0	0	0	Responsable PVL
14	Evaluar a las madres PVL-CP periodicamente en la prevencion de las enfermeddaes (Cancer)	N° de Evaluaciones	Accion	1	0	1	0	0	Responsable PVL
15	Capacitacion a las Madres PVL- CP en talleres Productivos de la Conformacion de PYMES	N° Capacitaciones	Accion	1	0	1	0	1	Responsable PVL
16	Capacitacion a las Madres PVL- CP en Talleres, de Corte Confeccion, Manualidades, Reposteria,	N° Capacitaciones	Accion	2	0	1	0	1	Responsable PVL

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	
1	Participar en Actividades Programadas por la Municipalidad como reuniones con los comites de vaso de leche y comedores populares	ACCION	Responsable PVL
2	Participar en capacitaciones del Personal del Organo Ejecutor del PVL	ACCION	Responsable PVL
3	Dar Cobertura a un Promedio de 2675 Beneficiarios al Programa Vaso de Leche	ACCION	Responsable PVL
4	Realizar coordinaciones con otras Instituciones	ACCION	Responsable PVL
5	Realizar campañas medicas en beneficio de los beneficiarios y PAP.	ACCION	Responsable PVL
6	Realizar la entrega de los productos del PVL. A las presidentas de los 53 comites en sus respectivos domicilios para evitar contagios, ya que nos encontramos en estado de emergencia	ACCION	Responsable PVL
7	Se les esta entregando a cada presidenta un Triptico donde se menciona los protocolos de Bioseguridad que se debe tener en cuenta para evitar el contagio del COVID 19:	ACCION	Responsable PVL



FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/ÁREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA	DEFENSA CIVIL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2021	(2) ANEXO N°
----------	---------------	------------------------	------	--------------

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	MODERNIZAR LOS PROCESOS Y SISTEMA ADMINISTRATIVO A FIN DE MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES			
-------------------------	---	--	--	--

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN			
		5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA			00886	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR			PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
	Denominación	Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim		
1	Charla en Concientización en Prevención.		N° de charlas	Acción	15	4	4	4	3	Jefe de Oficina de Defensa Civil
2	Simulacro De Sismo Escolar.		N° de simulacros	Acción	1	1	0	0	0	Jefe de Oficina de Defensa Civil
3	Simulacro De Sismo Del Distrito.		N° de simulacros	Acción	5	1	1	1	2	Jefe de Oficina de Defensa Civil
4	Inspección De Vivienda De Peligro.		N° de inspecciones	Acción	50	15	10	10	15	Jefe de Oficina de Defensa Civil
5	Inspección De Lugares Vulnerables.		N° de inspecciones	Acción	15	4	4	4	3	Jefe de Oficina de Defensa Civil
6	Inspección De Negocios que Tramitan Licencias.		N° de inspecciones	Acción	300	75	75	75	75	Jefe de Oficina de Defensa Civil
7	Inspección De Campo Ferial (Aniversario del Distrito).		N° de inspecciones	Acción	1	1	0	0	0	Jefe de Oficina de Defensa Civil
8	Inspección De Espectáculos.		N° de inspecciones	Acción	30	8	7	8	7	Jefe de Oficina de Defensa Civil



N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	
1	Elaborar informes para diferentes gerencias.	Acción	Secretaría Técnica de Defensa Civil
2	Elaborar Certificado de Defensa Civil.	Acción	Secretaría Técnica de Defensa Civil
3	Recepción de Documentos.	Acción	Secretaría Técnica de Defensa Civil
4	Archivos de Documentos.	Acción	Secretaría Técnica de Defensa Civil
5	Elaboración de Informes de Viviendas en mal Estado.	Acción	Secretaría Técnica de Defensa Civil
6	Elaboración de Informes Para Diferentes Eventos.	Acción	Secretaría Técnica de Defensa Civil





FORMATO N° 1: EVALUACION ANUAL DE ACTIVIDADES AREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) AREA	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2021	(2) ANEXO N°
----------	--------------------------------	------------------------	------	--------------

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

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA		(6) N°		(7) DENOMINACIÓN			
		5.0000002	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR				00576		DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTION.			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR			Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES	
	DENOMINACION	Denominación	Unidad de Medida	1° Trim	2° Trim		3° Trim	4° Trim				
1	NOTIFICAR A LOS SEÑORES REGIDORES POR DISPOSICION DEL SEÑOR ALCALDE A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL.		CANTIDAD DE ACCIONES	ACCION	48	12	12	12	12	12		
2	NOTIFICAR A INTEGRANTES DEL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DEL DISTRITO DE LA VICTORIA.		CANTIDAD DE ACCIONES	ACCION	2	1	0	1	0	0		
3	REDACCION DE ACTAS DE SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL		CANTIDAD DE ACCIONES	ACCION	48	12	12	12	12	12		
4	REDACCION DE ACTAS DE SESIONES DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL DE LA VICTORIA.		CANTIDAD DE ACCIONES	ACCION	2	1	0	1	0	0		
5	REPARACION DE LAS CARPETAS DE TRABAJO PARA LOS SEÑORES REGIDORES.		CANTIDAD DE ACCIONES	ACCION	48	12	12	12	12	12		
6	ELABORACION DE RESOLUCIONES DE ALCALDIA (APOYO, RECONOCIMIENTO, Y FELICITACION)		CANTIDAD DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS	90	20	20	30	20	20		
7	ELABORACION DE ACUERDOS DE CONCEJO MUNICIPAL CON ASESORAMIENTO Y COORDINACION DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.		CANTIDAD DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS	80	10	10	10	10	10		
8	RECEPCION, REGISTRO, CLASIFICACION, DISTRIBUCION Y ARCHIVO DE RESOLUCIONES, ORDENANZAS, ACUERDOS DE CONCEJO MUNICIPAL, CONTRATOS, CONVENIOS, ETC.		CANTIDAD DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS	1,200	300	300	300	300	300		

9	ELABORACION DE LA AGENDA DEL DESPACHO DE ALCALDIA.	CANTIDAD DE ACCIONES	ACCION	240	60	60	60	60	60
10	RECEPCION, REGISTRO, CLASIFICACION, DISTRIBUCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION INTERNA Y EXTERNO CON PROVEIDO DEL DESPACHO DE ALCALDIA PARA LAS DIFERENTES AREAS.	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS	5,000	1250	1250	1250	1250	1250
11	REGISTRO DE AUDIENCIAS A REPRESENTANTES DE INSTITUCIONES PUBLICAS, GREMIALES, AUTORIDADES Y PUBLICO EN GENERAL.	CANTIDAD DE ACCIONES	ATENCION	4,000	1000	1000	1000	1000	1000
12	ORGANIZACIÓN DE ACTOS OFICIALES DE LA MUNICIPALIDAD.	CANTIDAD DE ACCIONES	ACCION	13	1	6	2	4	
13	ATENCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS	40	10	10	10	10	
14	COORDINACIONES PARA LAS PUBLICACIONES DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES, DECRETOS, ACUERDOS.	CANTIDAD DE ACCIONES	ACCION	12	3	3	3	3	
15	DERIVAR A LA OFICINA DE ASESORIA TECNICA Y GERENCIAS LOS INFORMES RELACIONADOS CON LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN SESION DE CONCEJO.	CANTIDAD DE INFORMES	INFORME	48	12	12	12	12	
16	REDACCION DE INFORMES, OFICIOS, MEMORANDOS, CARTAS, ETC (ALCALDIA Y GSG)	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS	1,400	350	350	350	350	





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/AREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA		UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS		EJERCICIO PRESUPUESTAL		2021		(2) ANEXO N°		
(3) OBJETIVO ESPECÍFICO		Fortalecer la imagen institucional a través de una adecuada atención al usuario así como también agilizar los actos administrativos y la emisión de dispositivos municipales								
N°	ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN		OBSERVACIONES	
		ACTIVIDAD / TAREA	DENOMINACION	INDICADOR			PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL			
				Denominación			Unidad de Medida	Meta Anual		1° Trim
1	DIRIGIR LAS CEREMONIAS DOMINICALES DEL PABELLON,ANIVERSARIO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PUEBLOS JOVENES	5.000002	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	CANTIDAD DE ACCIONES	ACCION	52	13	13	13	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS
2	ELABORAR Y REDACTAR NOTAS DE PRENSA.			CANTIDAD DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS	240	60	60	60	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS
3	ELABORAR BOLETINES, TRIPTICOS Y PROGRAMAS DE APOYO A CAMPAÑAS Y OPERATIVOS			CANTIDAD DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS	12	3	3	3	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS
4	PUBLICAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA MUNICIPALIDAD.			CANTIDAD DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS	240	60	60	60	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS
5	COORDINAR Y ORGANIZAR EVENTOS DE CONFRATERNIDAD.			CANTIDAD DE ACCIONES	ACCION	10	2	3	2	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS
6	REALIZAR CONFERENCIAS DE PRENSA Y VISITAS GUIADAS			CANTIDAD DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS	20	5	5	5	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS
7	PROGRAMAS ACTIVIDADES E ANIVERSARIO PATRIO Y DEL DISTRITO			CANTIDAD DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS	2	-	1	1	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS
8	REALIZAR CEREMONIAS DE NAVIDAD Y AÑO NUEVO			CANTIDAD DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS	2	-	-	2	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS
9	REALIZAR EL PERIFONEO DE LA AMNISTIA TRIBUTARIA,LIMPIEZA PUBLICA,SALUD,MEDIO AMBIENTE			CANTIDAD DE ACCIONES	ACCION	100	25	25	25	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS
10	FILMACION DE LAS CEREMONIAS CIVICAS,CEREMONIAS MILITARES Y ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES GERENCIA Y ALCALDIA.			CANTIDAD DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS	100	25	25	25	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS
11	VISITA A MEDIOS DE COMUNICACIÓN			CANTIDAD DE ACCIONES	ATENCION	240	60	60	60	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS
12	FOTOGRAFIAS DE LAS ACCIONES QUE CUMPLE LA MUNICIPALIDAD			CANTIDAD DE ACCIONES	ACCION	500	125	125	125	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS
13	ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES POR EL ANIVERSARIO DE LOS PUEBLOS JOVENES			CANTIDAD DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS	7	1	3	2	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS
14	PUBLICAR ACTIVIDADES DE LA INSTITUCION EN EL PIZARRON Y EL FACEBOOK			CANTIDAD DE ACCIONES	ACCION	360	90	90	90	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS

FORMATO N° 1: EVALUACION ANUAL DE ACTIVIDADES/AREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

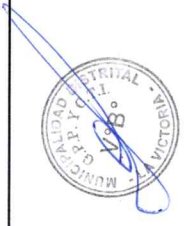
(1) ÁREA		TRÁMITE DOCUMENTARIO		EJERCICIO PRESUPUESTAL		2021		(2) ANEXO N°	
(3) OBJETIVO ESPECÍFICO		Fortalecer la imagen institucional a través de una adecuada atención al usuario así como también agilizar los actos administrativos y la emisión de dispositivos municipales.							
ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA		(6) N°		(7) DENOMINACIÓN	
	5.000002	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR				00576		DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTION.	
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
	DENOMINACION		Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual				
1	RECEPCIONAR, INGRESAR AL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO REGISTRAR Y DERIVAR LOS DOCUMENTOS		CANTIDAD DE ACCIONES	ACCION	11,200				RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
2	EMISIÓN DE DOCUMENTOS		CANTIDAD DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS	20				RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO



FORMATO N° 1: FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA		GERENCIA DE ADMINISTRACION		EJERCICIO PRESUPUESTAL		2021		8		
(3) OBJETO ESPECIFICO		Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.								
N°	ACTIVIDAD	(4) N° 5.000003	(5) DENOMINACIÓN GESTION ADMINISTRATIVA	META PRESUPUESTARIA		(6) N° 00886	(7) DENOMINACIÓN PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA			
				INDICADOR			PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL			
				Denominación	Unidad de Medida		Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim
1	BRINDAR ATENCION A LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN DIARIAMENTE.			N° DE DOCUMENTOS	ACCION	8,000	2,000	2,000	2,000	
2	RUBRICAR O FIRMAR LOS DOCUMENTOS REMITIDOS POR ESTA GERENCIA.			N° DE DOCUMENTOS	ACCION	1,200	300	300	300	
3	REVISAR,VISAR COMPROBANTES DE PAGO Y FIRMAR LOS RESPECTIVOS CHEQUES.			REVISAR	ACCION	4,000	1,000	1,000	1,000	
4	REVISAR Y VISAR ORDENES DE SERVICIO.			REVISAR	ACCION	1,600	400	400	400	
5	REVISAR Y VISAR ORDENES DECOMPRA.			REVISAR	ACCION	800	200	200	200	
6	AUTORIZAR PREVIO V° B° LOS GASTOS POR CAJA CHICA.			AUTORIZAR	ACCION	1,000	250	250	250	
7	AUTORIZAR PREVIO V° B° LOS RECIBOS DE EGRESOS POR MOVILIDAD.			AUTORIZAR	ACCION	4,000	1,000	1,000	1,000	
8	RECEPCIONAR ,CLASIFICAR,REGISTRAR Y DARLE EL TRAMITE RESPECTIVO A LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN DIARIAMENTE.			N° DE DOCUMENTOS	DOC.	8,000	2,000	2,000	2,000	
9	REDACTAR Y DIGITAR MEMORANDOS Y MEMORANDOS MULTIPLES.			N° DE DOCUMENTOS	DOC.	200	50	50	50	
10	REDACTAR Y DIGITAR INFORMES.			N° DE DOCUMENTOS	DOC.	700	150	200	200	
11	REDACTAR Y DIGITAR OFICIOS Y CARTAS.			N° DE DOCUMENTOS	DOC.	200	50	50	50	
12	REDACTAR Y DIGITAR RESOLUCIONES DE GERENCIA.			N° DE DOCUMENTOS	DOC.	70	15	20	20	
13	REDACTAR Y DIGITAR CONSTANCIAS DE OBRAS			N° DE DOCUMENTOS	DOC.	30	5	10	10	
14	REGISTRO Y TRAMITE DE COMPROBANTES DE PAGO.			N° DE DOCUMENTOS	DOC.	4,000	1,000	1,000	1,000	
15	REGISTRO Y TRAMITE DE ORDENES DE COMPRA			N° DE DOCUMENTOS	DOC.	800	200	200	200	
16	REGISTRO Y TRAMITE DE ORDENES DE SERVICIO.			N° DE DOCUMENTOS	DOC.	1,600	400	400	400	
17	RECEPCIONAR Y TRAMITAR DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO.			N° DE DOCUMENTOS	ACCION	1,000	250	250	250	
18	ARCHIVAR DOCUMENTOS.			N° DE DOCUMENTOS	ACCION	6,000	1500	1500	1500	





ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES			RESPONSABLE
Nº	Denominación	Unidad de Medida	
1	SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS DE LA INSTITUCION.	ACCION	GERENTE ADMINISTRACIÓN
2	SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS LOGISTICOS DE LA INSTITUCION.	ACCION	GERENTE ADMINISTRACIÓN
3	SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCION.	ACCION	GERENTE ADMINISTRACIÓN
4	ADMINISTRAR LOS RECURSOS INFORMATICOS DE LA INSTITUCION.	ACCION	GERENTE ADMINISTRACIÓN
5	EJECUTAR LAS DIVERSAS ACCIONES ENCOMENDADAS POR LA SUPERIORIDAD.	ACCION	GERENTE ADMINISTRACIÓN
6	ATENCION AL PUBLICO ,ORIENTANDOLOS RESPECTO AL TRAMITE DE SUS DOCUMENTOS U OTROS SERVICIOS QUE REQUIEREN.	ATENCION	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
7	COORDINAR CON ALS DIVERSAS AREAS SOBRE EL TRAMITE QUE HAN SEGUIDO LOS DOCUMENTOS.	ACCION	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
8	VELAR POR EL ORDEN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LA OFICINA.	GLOBAL	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
9	GESTIONAR EL ADECUADO APOYO LOGISTICO PARA ESTA GERENCIA.	ACCION	SECRETARIA DE ADMINISTRACION



FORMATO N° 1: PROGRAMACION ANUAL DE ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(2) ANEXO N° 13

EJERCICIO PRESUPUESTAL 2021

(1) AREA UNIDAD DE PERSONAL

(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	INDICADOR		META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN				
				Denominación	Actividad / TAREA			PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA				
								Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	OBSERVACIONES	
N°								1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	
1			VISACION RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL(LIC. A CUENTA DE VACACIONES ,LIC. SIN GOCE DE HABER, SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO,ETC),PRACTICAS Y OTROS.	CANTIDAD DE VISACIONES DE RESOLUCION	UNIDAD	900	00886	250	250	200	200	Jefe de unidad
2			CURSOS DE CAPACITACION A TRABAJADORES DE LA MDLV.	CANTIDAD DE CAPACITACIONES	UNIDAD	20		5	5	5	5	Jefe de unidad
3			ELABORACION DE PLANILLAS MENSUAL DEL PERSONAL OBERO.	N°DE ELABORACIONES	UNIDAD	15		4	3	4	4	Responsable de planillas
4			ELABORACION DE PLANILLAS MENSUAL DEL PERSONAL EMPLEADO.	N°DE ELABORACIONES	UNIDAD	15		4	3	4	4	Responsable de planillas
5			ELABORACION DE PLANILLAS MENSUAL DEL PERSONAL CAS.	N°DE ELABORACIONES	UNIDAD	14		3	3	4	4	Responsable de planillas CAS
6			ELABORACION DE BOLETAS DE PAGO DEL PERSONAL EMPLEADO,OBRAERO Y CAS.	N°DE ELABORACIONES	UNIDAD	12		3	3	3	3	Responsable de planillas y Resp. Planillas Regimen CAS
7			PREPARAR INFORMACION MENSUAL DE AFPS(INTEGRA,PROFUTURO,HORIZONTE Y PRIMA)PERSONALEMPLEADO, OBRAERO Y CAS.	N°DE ELABORACIONES	UNIDAD	12		3	3	3	3	Responsable de planillas CAS
8			PREPARAR PDT OBLIGACIONES SOCIALES Y TRIBUTARIOS SUNAT (EMPLEADOS,OBRAEROS Y CAS)	N°DE ELABORACIONES	UNIDAD	12		3	3	3	3	Responsable de planillas CAS
9			INGRESAR AL SIAF PLANILLA DE REMUNERACIONES,RACIONAMIENTOS,DIETAS DE REGIDORES,PRONOEIS Y OTROS.	N°DE ELABORACIONES	UNIDAD	700		150	150	200	200	Responsable de planillas/ASISTENTA Social
10			CHARLAS A TRABAJADORES.	EVENT. CULT.	UNIDAD	8		2	2	2	2	Jefe de unidad
11			REALIZACION DE CAMPEONATOS INTER MUNICIPALES.	EVENT. DEPORTIVO	UNIDAD	2		1	-	1	-	Jefe de unidad
12			REALIZACION DE PARALITURGIA CON TRABAJADORES.	CANTIDAD DE PARALIT.	UNIDAD	12		3	3	3	3	Asistenta Social/Jefe de personal
13			EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL.	CANTIDAD DE EVALUAC.	UNIDAD	2		-	1	-	1	Jefe de unidad
14			ELABORAR PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL(PAP).	N°DE ELABORACIONES	UNIDAD	1		-	1	-	-	Responsable de planillas/ASISTENTA Social
15			ELABORACION DEL ROL DE VACACIONES ANUAL-PREVIA RESOLUCION.	N°DE ELABORACIONES	UNIDAD	1		-	0	-	1	Secretaria de Unidad de Personal/Jefe de Personal
16			ELABORAR PROGRAMACION ANUAL ACTIVIDADES.	N°DE ELABORACIONES	UNIDAD	1		-	1	-	-	Secretaria de Unidad de Personal/Jefe de Personal
17			PROGRAMAR PASOS FUERA DE LA CIUDAD.	EVENT. CULT.	UNIDAD	2		1	-	1	-	Jefe de unidad
18			LLEVAR A LOS TRABAJADORES A ESSALUD EN CASOS DE EMERGENCIA.	VARIOS	UNIDAD	16		4	4	4	4	Asistenta Social/Jefe de personal
19			INSCRIPCION DE DERECHOHABIENTES (HIJOS, CONYUGE, CONCUBINOS , ETC)	CANTIDAD DE INSCRIP.	UNIDAD	48		12	12	12	12	Asistenta Social/Jefe de personal



20	TRAMITES DE LACTANCIA,LATENCIA ANTE ESSALUD DE LOS TRABAJADORES DE LA MDLV	CANTIDAD DE TRAMITE	UNIDAD	48	12	12	12	12	Asistente Social
21	VERIFICACION DE INDIGENCIA CUANDO LA SUPERIORIDAD LO REQUIERA.	N° DE VERIFICACIONES	UNIDAD	8	4	-	4	-	Asistente Social/Jefe de personal
22	ADJUNTAR LA INFORMACION RECIBIDA A LOS LEGAJOS DEL PERSONAL MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA.	VARIOS	UNIDAD	12,000	3000	3000	3000	3000	Responsable de Fieles Personales y Practicantes
23	CONTROLAR Y COORDINAR CON EL PERSONAL A CARGO CON LA FINALIDAD DE DESEMPEÑO FUNCIONES A CABALIDAD.	ACCION	UNIDAD	12	3	3	3	3	Jefe de unidad
24	ATENDER A LOS SERVIDORES QUE REALIZAN ALGUN RECLAMO POR DIVERSO MOTIVOS.	ACCION	UNIDAD	120	30	30	30	30	Jefe de unidad
25	CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE TRABAJADORES.	ACCION	UNIDAD	3,500	875	875	875	875	Responsable de Asistencia/Jefe de personal
26	ELABORACION FALTAS,TARDANZAS,PERMISOS PERSONALES EMPLEADOS Y OBREROS MENSUALMENTE.	N° DE ELABORACIONES	UNIDAD	12	3	3	3	3	Responsable de Asistencia/Jefe de personal
27	ELABORACION FALTAS,TARDANZAS,PERMISOS PERSONALES CAS.	N° DE ELABORACIONES	UNIDAD	12	3	3	3	3	Responsable de Asistencia
28	REALIZAR ACTIVIDADES "DIA DE LA MUJER","DIA DE LA MADRE","DIA DEL PADRE","TRABAJADOR MUNICIPAL" Y "CHOCOLATADA NAVIDEÑA".	EVENT. CULT.	UNIDAD	5	1	2	1	1	Jefe de unidad
29	VISACION DE PAPELETAS DE SALUD DEL PERSONAL EMPLEADO ,OBRERO Y CAS.	N° DE VISACIONES	UNIDAD	10,000	2500	2500	2500	2500	Jefe de unidad
30	REALIZAR CONVOCATORIA PARA CONTRATO PERSONAL CAS PARA DIFERENTES OFICINAS QUE LO REQUIERAN.	N° DE ELABORACIONES	UNIDAD	120	30	30	30	30	Jefe de Unidad/Asesor Régimen CAS
31	VELAR POR EL ORDEN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LA OFICINA.	ACCION	UNIDAD	12	3	3	3	3	Jefe de Unidad/Secretaria
32	ATENCION AL PUBLICO,ORIENTANDOLOS RESPECTO AL TRAMITE DE SUS DOCUMENTOS U OTROS.	ACCION	UNIDAD	200	50	50	50	50	Jefe de unidad/Secretaria
33	VISITAS DOMICILIARIAS AL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA CON DESCANSO MEDICO POR INASISTENCIA.	N° DE VISITAS	UNIDAD	40	10	10	10	10	Asistente Social/Jefe de personal
34	LIQUIDACIONES DE PAGO DE SUBSIDIOS SERVIDORES EMPLEADOS Y OBREROS.	N° DE ELABORACIONES	UNIDAD	80	20	20	20	20	asistente Social
35	DIFUSION EN VITRINA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD PERSONAL.	ACCION	UNIDAD	48	12	12	12	12	Asistente Social/Jefe de personal
36	ENTREGA DE BOLETAS DE PAGO A GERENTES EMPLEADOS Y OBREROS.	ACCION	UNIDAD	12	3	3	3	3	Asistente Social/Jefe de personal
37	ELABORACION REPORTES DE ASISTENCIA PERSONAL EMPLEADO Y OBRERO.	ACCION	UNIDAD	12	3	3	3	3	Asistente Social/Jefe de personal



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





Municipalidad Distrital
de La Victoria

Gerencia de Planificación,
Presupuesto y Cooperación
Técnica Internacional

Unidad de Planificación y
Racionalización

FORMATO N° 1: FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2021	(2) ANEXO N°
UNIDAD DE INFORMÁTICA			2

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	MODERNIZAR LOS PROCESOS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS A FIN DE MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES
-------------------------	---

N°	ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	INDICADOR		META PRESUPUESTARIA	(6) N°	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
		5.000003	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Denominación	Unidad de Medida			1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	
1	IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS			N° DE SISTEMAS IMPLEMENTADOS	ACCION	4	1	1	1	1	1	JEFE DE UNIDAD
2	ACTUALIZACION DE INFORMACION DEL PORTAL DE CONSULTAS EN LINEA			N° DE ACTUALIZACIONES	ACCION	4	1	1	1	1	1	JEFE DE UNIDAD
3	ELABORACION DE NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS			N° DE SISTEMAS ELABORADOS	ACCION	2	1	-	1	-	-	JEFE DE UNIDAD
4	ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO INFORMATICO			N° DE PLAN OPERATIVO	ACCION	1	1	-	-	-	-	JEFE DE UNIDAD
5	ELABORACION DE ENRIAP (ENCUESTA NACIONAL DE RECURSOS INFORMATICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA)			N° DE REGISTROS	ACCION	1	1	-	-	-	-	JEFE DE UNIDAD
6	ACTUALIZACION DEL PORTAL INSTITUCIONAL			N° DE ACTUALIZACIONES	ACCION	1	-	1	-	-	-	JEFE DE UNIDAD
7	ACTUALIZACION DE INFORMACION DEL PORTAL INSTITUCIONAL			N° DE ACTUALIZACIONES	ACCION	288	72	72	72	72	72	ASISTENTE DE UNIDAD
8	ACTUALIZACION DE INFORMACION DEL PORTAL DEL ESTADO PERUANO			N° DE ACTUALIZACIONES	ACCION	48	12	12	12	12	12	ASISTENTE DE UNIDAD
9	MANTENIMIENTO DE SERVIDORES			N° DE MANTENIMIENTOS	ACCION	12	3	3	3	3	3	JEFE DE UNIDAD
10	MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS			N° DE MANTENIMIENTOS	ACCION	120	60	-	60	-	-	ASISTENTE DE UNIDAD
11	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS			N° DE MANTENIMIENTOS	ACCION	240	120	-	120	-	-	ASISTENTE DE UNIDAD
12	MANTENIMIENTO DE RED DE COMPUTO			N° DE MANTENIMIENTOS	ACCION	2	1	-	1	-	-	ASISTENTE DE UNIDAD
13	AMPLIACION DEL SISTEMA DE RED DE COMPUTO			N° DE AMPLIACIONES	ACCION	4	1	1	1	1	1	JEFE DE UNIDAD
14	MANTENIMIENTO A LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRADO			N° DE MANTENIMIENTOS	ACCION	12	3	3	3	3	3	JEFE DE UNIDAD
15	MANTENIMIENTO A LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA RENTAS-CAJAS			N° DE MANTENIMIENTOS	ACCION	12	3	3	3	3	3	JEFE DE UNIDAD



16	MANTENIMIENTO A LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA REGISTRO CIVIL	N° DE MANTENIMIENTOS	ACCION	12	3	3	3	3	3	JEFE DE UNIDAD
17	MANTENIMIENTO A LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA TRAMITE DOCUMENTARIO	N° DE MANTENIMIENTOS	ACCION	12	3	3	3	3	3	JEFE DE UNIDAD
18	COPIA DE RESPALDO DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE RENTAS-CAJA	N° DE COPIAS DE RESPALDO	ACCION	312	78	78	78	78	78	JEFE DE UNIDAD
19	COPIA DE RESPALDO DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE REGISTRO CIVIL	N° DE COPIAS DE RESPALDO	ACCION	312	78	78	78	78	78	JEFE DE UNIDAD
20	COPIA DE RESPALDO DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	N° DE COPIAS DE RESPALDO	ACCION	312	78	78	78	78	78	JEFE DE UNIDAD
21	COPIA DE RESPALDO DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRADO	N° DE COPIAS DE RESPALDO	ACCION	312	78	78	78	78	78	JEFE DE UNIDAD
22	COPIA DE RESPALDO DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA SIAF	N° DE COPIAS DE RESPALDO	ACCION	312	78	78	78	78	78	JEFE DE UNIDAD
23	DOCUMENTOS REMITIDOS	N° DE DOCUMENTOS	INFORMES	360	90	90	90	90	90	JEFE DE UNIDAD





Municipalidad Distrital
de La Victoria

Gerencia de Planificación,
Presupuesto y Cooperación
Técnica Internacional

Unidad de Planificación y
Racionalización

FORMATO N° 1: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA		UNIDAD DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL				EJERCICIO PRESUPUESTAL				2021		8			
(3) OBJETIVO ESPECÍFICO						Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.									
ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA		(6) N°	(7) DENOMINACIÓN							
		5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA				00886	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA							
N°	ACTIVIDAD / ÁREA	Denominación	INDICADOR		Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES					
			Denominación	Unidad de Medida		1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim						
1		Elaboración, Remisión, EE.FF y Pptales del 4° T. - Cierre Contable 2020	N° de documentos	Acción	1	1	-	-	-	-					
2		Elaboración, Remisión, EE.FF y Pptales mensuales 2021	N° de documentos	Acción	12	3	3	3	3	3					
3		Elaboración, Remisión de Estados Financieros del 1° al 3° Trimestre 2021	N° de documentos	Acción	3	-	1	1	1	1					
4		Elaboración, Remisión de de Estados presupuestales del Primer al 3er trimestre 2021	N° de documentos	Acción	1	-	-	1	-	-					
5		Elaboración de Estadística de ingresos mensuales 2021	N° de documentos	Acción	12	3	3	3	3	3					
6		Arqueos Inopinados 2021 mensual (Tesorería y DEMUNA)	N° de documentos	Acción	12	3	3	3	3	3					
7		Revisión de Afectación Presupuestal en Ordenes de Compra 2021	N° de revisiones	Acción	600	175	175	175	175	175					
8		Revisión de Afectación Presupuestal en Ordenes de Servicio 2021	N° de revisiones	Acción	1,420	240	417	393	370	370					
9		Visación Comprobantes de Pago	N° de comprobantes	Acción	3,000	750	750	750	750	750					
10		Análisis mensuales de Ctas. Contables con sus divisionarias -2021	N° de análisis	Acción	80	20	20	20	20	20					
11		Elaboración y Remisión de EP1 - EP2 - EP3 - EP4	N° de documentos	Acción	4	1	1	1	1	1					
12		Impresión de libros contables Diario y Mayor (mensual) 2021	N° de documentos	Acción	12	3	3	3	3	3					
13		Registro de Libro de Inventarios y Balances	N° de documentos	Acción	2	1	-	-	-	-					
14		Proceso diario - Fase Devengado en SIAF - GL	N° de documentos	Acción	2,000	500	500	500	500	500					
15		Contabilización de gastos Fase: Compromiso, Devengado, girado y pagado en SIAF-GL 2021	N° de documentos	Acción	5,000	1250	1250	1250	1250	1250					
16		Contabilización de Ingresos Fase Determinado y Recaudado en SIAF-GL-2021	N° de documentos	Acción	1,160	290	290	290	290	290					
17		Revisión Pptal. Y afectación financiera de Rendición de Encargos Internos	N° de documentos	Acción	80	20	20	20	20	20					
18		Legalización de Libros Contables- 2021	N° de documentos	Acción	2	1	-	-	1	1					
19		Ejecución de Gastos Corrientes y de Capital 2021	N° de documentos	Acción	4	1	1	1	1	1					

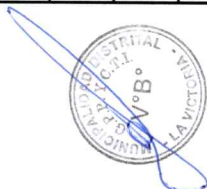


FORMATO N° 1: FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA	UNIDAD DE TESORERÍA	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2021	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		INDICADOR	META PRESUPUESTARIA	(6) N°				(7) DENOMINACIÓN
							PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA				
N°	ACTIVIDAD / TAREA		Denominación	Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
							1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	
1	Emission de comprobantes de pago			DOCUMENTOS	Documentos	4,500	1125	1125	1125	1125	
2	Giro de cheque			ACCIONES	Acciones	960	240	240	240	240	
3	Programacion de pagos			ACCIONES	Acciones	12	3	3	3	3	
4	Ampliacion de calendario de Pago			ACCIONES	Acciones	10	3	2	3	2	
5	Certificacion y Compromiso Anual de Pagos			ACCIONES	Acciones	50	12	13	12	13	
6	Registro de Documentos Recibidos			REGISTRO	Registro	1,300	325	325	325	325	
7	Elaboracion del C.O.A.-Sunat			ACCIONES	Acciones	12	3	3	3	3	
8	Pago a los Proveedores			ACCIONES	Acciones	4,200	1050	1050	1050	1050	
9	Pago de Remuneraciones			ACCIONES	Acciones	12	3	3	3	3	
10	Pago de Aguinaldos			ACCIONES	Acciones	2	0	1	0	1	
11	Pago de Bonificacion			ACCIONES	Acciones	1	1	0	0	0	
12	Deposito de dinero en Efectivo a Banco (Empresa Prosegur)			ACCIONES	Acciones	260	55	55	55	55	
13	Información Pago Sunat			ACCIONES	Acciones	12	3	3	3	3	
14	Emission de recibos de ingresos a contribuyentes (Caja Preferencial)			ACCIONES	Acciones	2,200	550	550	550	550	
15	Atencion de caja Dias Sabados (Caja Preferencial)			ACCIONES	Acciones	48	12	12	12	12	
16	Gestiones y coordinaciones Bancarias			ACCIONES	Acciones	20	3	4	4	4	



Registro Auxiliar Bancos Computarizado									
	ACCIONES	Acciones	96	24	24	24	24	24	
17	REGISTRO	Registro	48	12	12	12	12	12	
18	ACCIONES	Acciones	120	7	8	7	8	8	
19	ACCIONES	Acciones	12	3	3	3	3	3	
20	ACCIONES	Acciones	12	3	3	3	3	3	
21	ACCIONES	Acciones	12	3	3	3	3	3	
22	ACCIONES	Acciones	12	3	3	3	3	3	
23	ACCIONES	Acciones	12	3	3	3	3	3	
24	ACCIONES	Acciones	12	3	3	3	3	3	
25	ACCIONES	Acciones	12	3	3	3	3	3	
26	ACCIONES	Acciones	12	3	3	3	3	3	
27	ACCIONES	Acciones	25,000	3	3	3	3	3	
28	ACCIONES	Acciones	324	3	3	3	3	3	
29	ACCIONES	Acciones	2,800	3	3	3	3	3	
30	ACCIONES	Acciones	20	3	3	3	3	3	



FORMATO N° 1: FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)- 2021

(1) ÁREA		EJERCICIO PRESUPUESTAL		2021	8
UNIDAD DE LOGÍSTICA					

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

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	INDICADOR		META PRESUPUESTARIA	(6) N°		(7) DENOMINACIÓN		OBSERVACIONES
GESTION ADMINISTRATIVA		5.000003	ACTIVIDAD / TAREA	Denominación	Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL			
N°								1° Trim	2° Trim	3° Trim	
1	ELABORACIÓN DE ORDENES DE COMPRA procesamiento SIAF: Atendidos de acuerdo a los requerimientos formulados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, apoyo a las instituciones del distrito, en concordancia con las normas vigentes y disponibilidad económica financiera de la entidad.			Cantidad elaboración ordenes de compra.	Documento	1,000	300	300	200	200	
2	ELABORACIÓN DE ORDENES DE SERVICIO Y procesamiento en el SIGA y SIAF: Atendidos de acuerdo a los requerimientos formulados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad,			Cantidad elaboración ordenes de servicio	Documento	1,500	400	600	750	750	
3	Oficios a diferentes instituciones			Cantidad elaboración de Oficios.	Documento	20	5	5	5	5	
4	Cartas			Cantidad elaboración de Cartas.	Documento	15	5	4	3	3	
5	Cartas Múltiples			Cantidad elaboración de Cartas Múltiples.	Documento	20	5	4	5	6	
6	Informes dirigidos a las diferentes áreas administrativas de la entidad.			Cantidad elaboración de Informes.	Documento	400	90	100	90	120	
7	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	
8	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	
9	NOTAS DE CONTABILIDAD: Elaboración mensual de acuerdo a las ordenes de compra, Pedido Comprobante de Salida, Notas de Entrada de Almacén.			Cantidad registro KARDEX	Acción	36	9	9	9	9	
10	BINCARD: Control visible de almacén por cada artículo.			Cantidad distribución remesas producto lácteo	Acción	500	125	125	125	125	
11	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	250	
12	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	6	
13	CONTROL PATRIMONIAL: Inventario Físico (incluye lo valorizado en detalle)			Verificación periódica del procedimiento toma de Inventario Físico	Documento	1	1				
14	Valorizado Bienes Inmuebles: Terrenos, Edificios y Construcciones.			Acción	Documento	1	1				
15	Valorizado Bienes Muebles: Vehículos, Maquinaria y equipos diversos, Código de Bienes.			Acción	Documento	1	1				





Municipalidad
Distrital de La Victoria

Gerencia de Planificación,
Presupuesto y Cooperación
Técnica Internacional

Unidad de Planificación y
Racionalización

FORMATO Nº 1 - PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/AREAS DEL PLAN PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL 2021

(1) ÁREA	GERENCIA DE RENTAS	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2021	(2) ANEXO Nº
----------	--------------------	------------------------	------	--------------

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	CONSOLIDAR LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y LA OPTIMIZACIÓN DEL SERVICIO AL CONTRIBUYENTE			
-------------------------	--	--	--	--

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA		(6) N°	(7) DENOMINACIÓN				
								PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA				
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES			
					Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim		2° Trim	3° Trim	4° Trim
1	5.000003		GESTION ADMINISTRATIVA		CANTIDAD DE DOC. QUE INGRESAN	UNIDAD	8,000	2000	2000	2000	2000	Gerencia de Rentas
2			FIRMAR RESOLUCIONES DE CAMBIO DE CONTRIBUYENTES, INAFECTACIONES, FRACCIONAMIENTOS, RESOLUCIONES DE DETERMINACION Y OTROS.		RESOLUCION	UNIDAD	4,800	1200	1200	1200	1200	Gerencia de Rentas
3			ATENDER EXPEDIENTES POR CAMBIO DE CONTRIBUYENTES.		EXPEDIENTE	UNIDAD	1,000	250	250	250	250	Gerencia de Rentas
4			ATENDER EXPEDIENTES POR INAFECTACION.		EXPEDIENTE	UNIDAD	1,000	250	250	250	250	Gerencia de Rentas
5			ATENDER EXPEDIENTES SOBRE CERTIFICADOS DE DOMICILIO.		EXPEDIENTE	UNIDAD	800	200	200	200	200	Gerencia de Rentas
6			RECEPCIONAR, CLASIFICAR,REGISTRAR Y DARLE EL TRAMITE RESPECTIVO A LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN DIARIAMENTE.		CANTIDAD DE DOCUMENTOS	UNIDAD	8,000	2000	2000	2000	2000	Gerencia de Rentas
7			DERIVAR LAS RESOLUCIONES FIRMADAS POR LA GERENCIA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES.		CANTIDAD DE DOCUMENTOS	UNIDAD	6,800	1700	1700	1700	1700	Gerencia de Rentas
8			REDACTAR Y DIGITAR DOCUMENTOS PROPIOS DE LA GERENCIA A LAS AREAS.		CANTIDAD DE DOCUMENTOS	UNIDAD	600	150	150	150	150	Gerencia de Rentas
9			REDACTAR Y DIGITAR DOCUMENTOS PROPIOS DE LA GERENCIA :INFORMES		CANTIDAD DE DOCUMENTOS	UNIDAD	100	25	25	25	25	Gerencia de Rentas
10			MEMOS Y MEMOS MULTIPLES.		CANTIDAD DE DOCUMENTOS	UNIDAD	100	25	25	25	25	Gerencia de Rentas
11			CARTAS Y OFICIOS.		CANTIDAD DE DOCUMENTOS	UNIDAD	1,000	250	250	250	250	Gerencia de Rentas
12			FIRMA DE CONSTANCIAS VARIAS.		CANTIDAD DE DOCUMENTOS	UNIDAD	800	200	200	200	200	Gerencia de Rentas
13			REDACTAR CERTIFICADOS DOMICILIO		CANTIDAD DE DOCUMENTOS	UNIDAD	6,000	1500	1500	1500	1500	Gerencia de Rentas
14			ARCHIVAR DOCUMENTOS GESTIONAR EL ADECUADO APOYO LOGISTICO PARA LA GERENCIA.		NUMERO DE GESTION DE APOYO	UNIDAD		PERMANENTE				Gerencia de Rentas



N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	
1	ATENCION AL PUBLICO, ORIENTACION RESPECTO AL TRAMITE DE SU EXPEDIENTES.	ACCIÓN	SECRETARIA DE RENTAS
2	ATENDER AL PUBLICO EN DIFERENTES RECLAMOS DE LOS CONTRIBUYENTES.	ACCIÓN	SECRETARIA DE RENTAS
3	VELAR POR EL ORDEN Y CONTROL DE LOS BIENES DE OFICINA.	ACCIÓN	SECRETARIA DE RENTAS
4	RECEPCIONAR DOCUMENTOS DIARIOS.	ACCIÓN	SECRETARIA DE RENTAS
5	REGISTRAR DOCUMENTOS DIARIOS EN EL SISTEMA DE TRAMITES DOCUMENTARIO.	ACCIÓN	SECRETARIA DE RENTAS
6	EMITIR DOCUMENTOS.	ACCIÓN	SECRETARIA DE RENTAS





Municipalidad Distrital
de La Victoria

Gerencia de Planificación,
Presupuesto y Cooperación
Técnica Internacional

Unidad de Planificación y
Racionalización

FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA	UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2021	(2) ANEXO N°
----------	------------------------------	------------------------	------	--------------

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	CONSOLIDAR LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y LA OPTIMIZACIÓN DEL SERVICIO AL CONTRIBUYENTE
-------------------------	--

ACTIVIDAD	(4) N°		(5) DENOMINACIÓN		INDICADOR	META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN			
	5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA						PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA		00886	
N°	ACTIVIDAD / TAREA		Denominación	Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
							1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	
1			INTERVENCION EXPEDIENTES COACTIVOS.	EN NUMERO DE EXPEDIENTES	EXPEDIENTES	5,000	1250	1250	1250	1250	
2			RECUPERACIÓN DE TRIBUTOS ES RELACIÓN A LOS EXPEDIENTES INTERVENIDOS.	EN RECUPERACIÓN DE DINERO	SOLES	1,500	375	375	375	375	
3			EMBARGO EN FORMA DE INSCRIPCIÓN EN LA SUNARP	EN NUMERO DE ACCIONES	ACCIÓN	20	5	5	5	5	
4			EMBARGO EN FORMA DE SEQUESTRO DE BIENES.	EN NUMERO DE ACCIONES	ACCIÓN	200	50	50	50	50	
5			EMBARGO EN RETENCIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.	EN NUMERO DE ACCIONES	ACCIÓN	200	50	50	50	50	
6			DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES A LA GERENCIA DE RENTAS.	EN NUMERO DE ACCIONES	ACCIÓN	100	25	25	25	25	
7			EJECUTAR RESOLUCIONES DE CLAUSURA DE LOCALES EN VÍA COACTIVA..	EN NUMERO DE ACCIONES	ACCIÓN	10	3	3	2	2	
8			RECIBIR, REGISTRAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS.	EN NÚMEROS DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS	800	200	200	200	200	
9			ELABORACIÓN DE NOTIFICACIONES ORDINARIAS DE 48 HORAS A MAS.	EN NUMERO DE EXPEDIENTES	EXPEDIENTES	50.000	12500	12500	12500	12500	
10			AUTORIZACIÓN DE PAGOS A CUENTA.	EN NUMERO DE ACCIONES	EXPEDIENTES	3.000	750	750	750	750	
11			TRAMITACIÓN DE NOTIFICACIÓN POR VÍA NOTARIAL.	EN NUMERO DE ACCIONES	ACCIÓN	150	38	38	37	37	
12			BÚSQUEDA DE BIENES INMUEBLES PARA EMBARGO EN SUNARP	EN NUMERO DE ACCIONES	ACCIÓN	100	25	25	25	25	
13			BÚSQUEDA DE VEHÍCULO PARA EMBARGO EN SUNARP	EN NUMERO DE ACCIONES	ACCIÓN	20	5	5	5	5	
14			CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN AL PAGO DE TRIBUTOS.	EN NUMERO DE ACCIONES	ACCIÓN	4	1	1	1	1	





Municipalidad
Distrital de La
Victoria

Gerencia de Planificación,
Presupuesto y Cooperación
Técnica Internacional

Unidad de Planificación
y Racionalización

FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2021	(2) ANEXO N°
----------	---------------------------	------------------------	------	--------------

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	CONSOLIDAR LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y LA OPTIMIZACIÓN DEL SERVICIO AL CONTRIBUYENTE			
-------------------------	--	--	--	--

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN			
		5.000003	SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA	Efectuar limpieza publica, mantener y conservar las áreas verdes						
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
	Denominación	Denominación	Unidad de Medida	1° Trim		2° Trim	3° Trim	4° Trim		
1	PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE CONTRIBUYENTE.		CANTIDAD DE RESOLUCIONES	RESOLUCIÓN	1,000	250	250	250	250	Gerencia de Rentas
2	PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE INAFECTACIÓN PREDIAL.		CANTIDAD DE RESOLUCIONES	RESOLUCIÓN	1,200	300	300	300	300	Gerencia de Rentas
3	PROYECTOS DE RESOLUCIÓN POR RECLAMOS, EXONERACIÓN DE ARBITRIOS, PRESCRIPCIONES, PAGOS INDEBIDOS, OTROS.		CANTIDAD DE RESOLUCIONES	RESOLUCIÓN	900	225	225	225	225	Gerencia de Rentas
4	EMISIÓN Y RECEPCIÓN DE DECLARACIONES JURADAS (D.J.) DE AUTOVALUO DE CASA HABITACIÓN Y OTROS		CANTIDAD DE (D.J.)	DOCUM EMITIDO	27,000	6750	6750	6750	6750	Gerencia de Rentas
5	PROYECTOS DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDOS DE IMPUESTO PREDIAL, ARBITRIOS, ALCABALAS U OTROS.		CANTIDAD DE CONSTANCIAS	DOCUM EMITIDO	320	80	80	80	80	Gerencia de Rentas





Municipalidad Distrital
de La Victoria

Gerencia de Planificación,
Presupuesto y Cooperación
Técnica Internacional

Unidad de Planificación y
Racionalización

FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/ÁREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA		RECAUDACIÓN TRIBUTARIA		EJERCICIO PRESUPUESTAL		2021		(2) ANEXO N°					
(3) OBJETIVO ESPECÍFICO				CONSOLIDAR LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y LA OPTIMIZACIÓN DEL SERVICIO AL CONTRIBUYENTE									
ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN						
			5,000003	GESTION ADMINISTRATIVA			PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA						
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES			
	Denominación		Denominación	Unidad de Medida		1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim				
1	REALIZAR EL CONTROL Y ARQUEO AL MERCADO ANTERIOR ORREGO		CANTIDAD DE ARQUEO	UNIDAD	12	3	3	3	3				
2	INFORMAR MENSUALMENTE LOS INGRESOS OBTENIDOS EN CAJA POR PARTIDAS ESPECIFICAS/CUENTAS POR COBRAR		CANTIDAD DE INFORMES	UNIDAD	12	3	3	3	3				
3	PROCESAR Y ELABORAR RESOLUCIONES DE GERENCIA SOBRE EL BENEFICIO FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO		CANTIDAD DE RESOLUCIONES DE FRACCIONAMIENTO	DOCUMENTO	120	30	30	30	30				
4	EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA		CANTIDAD DE RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN	DOCUMENTO	8,000	2000	2000	2000	2000				
5	ACTIVAR RESOLUCIONES DE GERENCIA DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE DERIVAN DE OTRAS GERENCIAS (SISTEMA DE RENTAS)		CANTIDAD DE RESOLUCIONES DE INFRACCIÓN	DOCUMENTO	80	20	20	20	20				
6	EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE PERDIDA DE BENEFICIO TRIBUTARIO		CANTIDAD DE RESOLUCIONES DE PERDIDA	DOCUMENTO	60	15	15	15	15				
7	EMISIÓN DE EXPEDIENTE COACTIVO		CANTIDAD DE EXPEDIENTE COACTIVO	DOCUMENTO	3,000	750	750	750	750				
8	DISTRIBUCIÓN DE RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN DE DETERMINACIÓN		CANTIDAD DE RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN	UNIDAD	6,000	1500	1500	1500	1500				
9	DISTRIBUCIÓN DE RESOLUCIÓN DE MULTA		CANTIDAD DE RESOLUCIONES DE MULTA	UNIDAD	100	25	25	25	25				
10	DISTRIBUCIÓN DE CARTAS		CANTIDAD DE CARTA	UNIDAD	20,000	5000	5000	5000	5000				





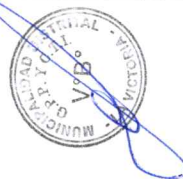
Municipalidad Distrital
de La Victoria

Gerencia de Planificación,
Presupuesto y Cooperación
Técnica Internacional

Unidad de Planificación y
Racionalización

FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/AREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA		FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA		EJERCICIO PRESUPUESTAL		2021		(2) ANEXO N°					
(3) OBJETO ESPECÍFICO				CONSOLIDAR LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y LA OPTIMIZACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CONTRIBUYENTE									
ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		INDICADOR		META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN				
			ACTIVIDAD / TAREA	Denominación	Denominación	Unidad de Medida			Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL			
N°									1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	OBSERVACIONES
1		5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA	Fiscalización y Actualización de Predios Urbanos.	Cantidad de Fiscalización y Actualización de Predios	Exp.	6,000	1500	1500	1500	1500	Técnico Administrativo	
2				Fiscalización y Actualización de Predios Rústicos.	Cantidad de Fiscalización y Actualización de Predios Rústicos	Exp.	200	50	50	50	50	Técnico Administrativo	
3				Fiscalización de Expedientes de Inafectacion Tributaria (Pensionista)	de Expedientes de Inafectacion Tributaria (Pensionista)	Exp.	400	100	100	100	100	Técnico Administrativo	
4				Fiscalización de Expedientes de Cambio de Contribuyente.	Cantidad de Fiscalización de Expedientes de Cambio de Nombre	Exp.	800	200	200	200	200	Técnico Administrativo	
5				Fiscalización de Expedientes de Inafectacion Tributaria de PAM (No Pensionista)	Cantidad de Fiscalización de Expedientes de Inafectacion Tributaria de PAM (No Pensionista)	Exp.	400	100	100	100	100	Técnico Administrativo	
6				Registro Diario y Atención de Expedientes.	Cantidad de Registro Diario y Atención de Expedientes.	Exp.	3,500	875	875	875	875	Secretaria	
7				Control de Espectáculos Públicos No Deportivos.	Cantidad de Control de Espectáculos Públicos No Deportivos	Exp.	120	30	30	30	30	Técnico Administrativo	
8				Inscripción de Predios Rústicos.	Cantidad de Inscripción de Predios Rústicos	Exp.	200	50	50	50	50	Técnico Administrativo	
9				Inscripción de Predios Urbanos.	Cantidad de Inscripción de Predios Urbanos	Exp.	800	200	200	200	200	Técnico Administrativo	
10				Verificación de Expedientes de Certificados Domiciliarios.	Cantidad de verificación de Expedientes de Certificados Domiciliarios	Exp.	2,000	500	500	500	500	Técnico Administrativo	
11				Verificación de Expedientes de Actualización de Datos Generales.	Cantidad de Expedientes de Actualización de Datos Generales	Exp.	200	50	50	50	50	Técnico Administrativo	
12				Verificación de Expedientes por otros motivos de índole tributaria.	Cantidad de Verificación a Expedientes por otros motivos de índole tributario	Exp.	120	30	30	30	30	Técnico Administrativo	





Municipalidad
Distrital de La
Victoria

Gerencia de Planificación,
Presupuesto y Cooperación
Técnica Internacional

Unidad de Planificación
y Racionalización

FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA	LICENCIAS	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2021	(2) ANEXO N°
----------	-----------	------------------------	------	--------------

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	ACREDITAR Y GARANTIZAR LA FORMALIDAD PARA EL LIBRE DESARROLLO ECONOMICO AUTORIZADA POR LA MUNICIPALIDAD			
-------------------------	---	--	--	--

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		INDICADOR		META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN			
		5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA					00886	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA			
N°	ACTIVIDAD / TAREA							PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
	Denominación		Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim			
1	Atender expediente de Licencia de Funcionamiento: Definitivas, Temporales, Duplicadas		Cantidad de Expedientes	Unidad	205	60	50	45	50	Gerente de Rentas		
2	Atender Expedientes de Anuncio Publicitario.		Numero de Anuncio Publicitario	Unidad	30	10	10	5	5	Gerente de Rentas		
3	Atender expediente de Anulación Licencia de Funcionamiento (Cese de Actividad).		Cantidad de Expedientes	Unidad	80	20	25	20	15	Gerente de Rentas		
4	Procesar y elaborar Resoluciones de Licencias de Funcionamiento Definitivas, Temporales, Duplicadas y Anulación.		Cantidad de elaborar de expedientes	Unidad	285	80	75	65	65	Gerente de Rentas		
5	Operativos de Negocios		Numero de Operativos	Unidad	55	20	10	10	15	Gerente de Rentas		
6	Solicitudes por Arbitrios de Limpieza Publica de Negocio.		Número de Solicitudes	Unidad	4	0	1	2	1	Gerente de Rentas		
7	Inspecciones a establecimientos comerciales, en forma permanente.		Número de expedientes	Unidad		PERMANENTE				Gerente de Rentas		





Municipalidad Distrital
de La Victoria

Gerencia de Planificación,
Presupuesto y Cooperación
Técnica Internacional

Unidad de Planificación y
Racionalización

FORMATO N° 1: FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2021
----------	-------------------------------	------------------------	------

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	FORTALECER LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA MUNICIPALIDAD
-------------------------	--

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN			
		5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA				PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
	Denominación		Denominación	Unidad de Medida		1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	
1	ELABORACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD A TRAVES DE:		A/D	ACCION						
	ORDENANZAS				12	4	3	3	2	
	RESOLUCIONES				500	125	125	125	125	
	DECRETOS				3	1	1	1	0	
	DIRECTIVAS				3	1	1	1	0	
2	DICTAMINAR EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ABSOLUCION DE CONSULTAS, A TRAVES DE:		N° DOCUMENTO	DOCUMENTO						
	INFORMES				900	300	200	200	200	
	OFICIOS				20	5	5	5	5	
	CARTAS				10	4	2	2	2	
3	ELABORACIÓN DE CONTRATOS, ADENDAS, CONVENIOS Y TRANSACCIONES		DOCUMENTO	DOCUMENTO	140	35	35	35	35	
4	PROYECTAR Y VISAR ACUERDOS DE CONCEJO MUNICIPAL POR ENCARGO DEL DESPACHO DE ALCALDÍA		DOCUMENTO	DOCUMENTO	120	30	30	30	30	
5	RECEPCIONAR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LOS DIFERENTES ORGANOS DE LA MUNICIPALIDAD, ASI COMO DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS		A/D	ACCION	2,000	500	500	500	500	
6	GESTIONAR EL ADECUADO APOYO LOGISTICO PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA		A/D	ACCION	12	3	3	3	3	





Municipalidad Distrital
de La Victoria

Gerencia de Planificación,
Presupuesto y Cooperación
Técnica Internacional

Unidad de Planificación y
Racionalización

FORMATO N° 1: FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

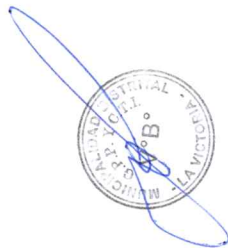
(1) ÁREA	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	
		2021	

(3) OBJETO ESPECÍFICO	REPRESENTAR Y DEFENDER LOS INTERESES Y DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD									
-----------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		INDICADOR		META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN			
		5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA					00886	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		Denominación	Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES	
							1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim		
1	REPRESENTACIÓN JURÍDICA A TRAVES DE:		A/D		ACCION	30	10	10	10	10		
	DEMANDAS Y DENUNCIAS						10	10	10	10		
	CONTESTACION DE DEMANDAS						30	10	10	10		
	ESCRITOS						300	75	75	75		
2	DICTAMINAR EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ABSOLUCION DE CONSULTAS, A TRAVES DE:		N° DOCUMENTO		DOCUMENTO	400	100	100	100	100		
	INFORMES						3	3	3	3		
	OFICIOS						2	1	0	1		
	CARTAS											
							5	1	2	1		
3	ASUMIR LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ENTIDAD		A/D		ACCION	5	1	2	1	1		
	CIVIL						5	1	2	1		
	PENAL						5	2	1	1		
	ADMINISTRATIVO						5	2	1	1		
	LABORAL						20	5				
	CONTENCIOSO						2	1	0	1		
	CONCILIACIÓN						2	0	0	0		
	CONSTITUCIONAL						1	0	1	0		
4	RECEPCIONAR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LOS DIFERENTES ORGANOS DE LA MUNICIPALIDAD, ASI COMO DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS		A/D		ACCION	600	150	150	150	150		
5	DOCUMENTOS PROPIOS DE LA GERENCIA, PREVIA.		A/D		ACCION	600	150	150	150	150		
6	NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA		A/D		ACCION	12	3	3	3	3		



N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		Unidad de Medida	RESPONSABLE
	Denominación			
1	REPRESENTA Y DEFENDER LOS INTERESES Y DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD		A/D	PROCURADURIA PUBLICO MUNICIPAL
2	ASESORAMIENTO JURIDICO A LA ALTA DIRECCION Y DIFERENTES ORGANOS DE LA ENTIDAD		A/D	PROCURADURIA PUBLICO MUNICIPAL
3	ELABORAR AGENDA DEL TRABAJO DEL GERENTE		A/D	ASISTENTE LEGAL
4	ORIENTACION Y ATENCION AL PUBLICO RESPECTO AL TRAMITE DE SUS EXPEDIENTES		Accion	ASISTENTE LEGAL
5	VELAR POR EL ORDEN Y CONSERVACION DE LOS BIENES DE LA OFICINA		Accion	ASISTENTE LEGAL
6	CUMPLIR OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO		A/D	ASISTENTE LEGAL



11	Actualización del Plan de Desarrollo Concertado (PDC) desde el 2022 al 2025	N° acciones	Acción	1	1	-	-	GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO Y CTI
12	Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022	N° acciones	Acción	1	-	1	-	GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO Y CTI
13	Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) 2022	N° acciones	Acción	1	-	1	-	GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO Y CTI
14	Elaboración de Directivos Internos	N° acciones	Acción	4	1	1	1	GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO Y CTI

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		Unidad de Medida	RESPONSABLE			
	Denominación						
1	Elaboración de documentos de la Gerencia		Acción				Secretaria
2	Registro en físico y Sistema de Trámite Documentario los documentos recibidos		Acción				Secretaria
3	Distribución y seguimiento de la documentación emitida y recibida		Acción				Secretaria
4	Archivamiento ordenado de la documentación remitida y recibida		Acción				Secretaria





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) - 2021

(1) ÁREA	UNIDAD DE FORMULACION Y EVALUACION PRESUPUESTAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2021	(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		META PRESUPUESTARIA	(6) N°				(7) DENOMINACIÓN			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES			
	DENOMINACION	Denominación	Unidad de Medida	1° Trim		2° Trim	3° Trim	4° Trim					
1	Activacion Presupuestal del PIA 2021 en el SIAF		Cantidad Activacion SIAF	Activacion	1	1	0	0	0	Jefe de la Unidad de Formulacion y Evaluacion Presupuestal			
2	Conciliacion Anual del Marco Legal del Presupuesto Ejerc.2020 entre MDLV con la Direccion Nacional de Contabilidad Publica según normativa vigente.		Cantidad Conciliacion DNPP	Conciliacion	2	1	0	1	0	Jefe de la Unidad de Formulacion y Evaluacion Presupuestal			
3	Aprobacion Certificaciones Presupuestales		Cantidad Certificaciones Partidas Presupuestales	Certificacion	120	30	30	30	30	Jefe de la Unidad de Formulacion y Evaluacion Presupuestal			
4	Elaboracion de la Evaluacion Anual del Presupuesto 2020, según normatividad vigente		Cantidad de Evaluaciones	Evaluacion	2	1	0	1	0	Jefe de la Unidad de Formulacion y Evaluacion Presupuestal			
5	Sustentacion de la Evaluacion Presupuestal del PIA 2020 , ante el Consejo Municipal		Cantidad de Evaluaciones	Evaluacion	1	1	0	0	0	Jefe de la Unidad de Formulacion y Evaluacion Presupuestal			
6	Registro de los codigos SNIP en el aplicativo Informativo DNPP , para su activacion		Cantidad de registros	Registro	12	3	3	3	3	Jefe de la Unidad de Formulacion y Evaluacion Presupuestal			
7	Publicaciones Trimestrales Ingresos y Egresos de la ejecucion presupuestal 2021		Cabidad de publicaciones	Publicaciones	12	3	3	3	3	Jefe de la Unidad de Formulacion y Evaluacion Presupuestal			
8	Resumen de la Ejecucion Presupuestal del gasto por actividades y Proyectos Mensualizado 2021		Cantidad de resúmenes	Calendarizazion	12	3	3	3	3	Jefe de la Unidad de Formulacion y Evaluacion Presupuestal			
9	Apoyo en la formulacion del presupuesto Participativo 2022, del Gasto de Inversion		Cantidad de formulaciones	Actividad	2	1	1	0	0	Jefe de la Unidad de Formulacion y Evaluacion Presupuestal			
10	Conciliacion Semestral del Marco Legal del Presupuesto Ejercicio 2021 entre MDLV con la Direccion Nacional de Contabilidad Publica		Cantidad de conciliaciones	Conciliacion	2	1	0	1	0	Jefe de la Unidad de Formulacion y Evaluacion Presupuestal			
11	Elaboracion de la Evaluacion Presupuestal del 1° semestre del ejercicio 2021		Cantidad de evaluaciones	Evaluacion	2	0	0	1	0	Jefe de la Unidad de Formulacion y Evaluacion Presupuestal			
12	Inicio del Presupuesto de Formulacion del PIA concerniente al año 2022		Cantidad de formulaciones	Formulacion	2	1	1	0	0	Jefe de la Unidad de Formulacion y Evaluacion Presupuestal			





13	Formulaci3n del ingreso de la informaci3n en ANTEPROYECTO 2022-2024, presupuestado SIAF en el aplicativo	Cantidad de formulaciones	Registro	2	1	1	0	0	Jefe de la Unidad de Formulaci3n y Evaluaci3n Presupuestal
14	Registro e ingreso de la informaci3n PROYECTO 2020-2024 en el M3dulo de Formulaci3n Presupuestal /SIAF	Cantidad de formulaciones	Registro	2	1	1	0	0	Jefe de la Unidad de Formulaci3n y Evaluaci3n Presupuestal
15	Formulaci3n y apertura de la informaci3n del Presupuesto Institucional de Aprobado 2020 en el m3dulo de Formulaci3n Presupuestal del SIAF-GL	Cantidad de formulaciones	Registro	1	1	1	1	1	Jefe de la Unidad de Formulaci3n y Evaluaci3n Presupuestal
16	Sustentaci3n del Presupuesto Institucional Aprobado del 2020 ante el Concejo Municipal	Cantidad de sustentaciones	Sustentaci3n	1	0	0	0	1	Jefe de la Unidad de Formulaci3n y Evaluaci3n Presupuestal
17	Monitoreo del gasto de funcionamiento y de inversi3n a traves del M3dulo Presupuestal del SIAF -GL	Cantidad de monitoreos	Monitoreo	12	3	3	3	3	Jefe de la Unidad de Formulaci3n y Evaluaci3n Presupuestal
18	Encargado de la verificaci3n que el gasto mensualizado cuente con Marco Presupuestal correspondiente	Cantidad de verificaciones	Verificaci3n	12	3	3	3	3	Jefe de la Unidad de Formulaci3n y Evaluaci3n Presupuestal
19	Asistencia a talleres de capacitaci3n de metas en el Plan incentivo-CONECTAMEF- Ministerio de Economia y Finanzas	Accion	Monitoreo	8	1	2	2	3	Jefe de la Unidad de Formulaci3n y Evaluaci3n Presupuestal
20	Incorporaci3n de los Creditos Presupuestales, Transferencias y otros	Accion	Monitoreo	4	1	1	1	1	Jefe de la Unidad de Formulaci3n y Evaluaci3n Presupuestal



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/AREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) AREA	UNIDAD DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2021	(2) ANEXO N°
----------	---	------------------------	------	--------------

(3) OBJETIVO ESPECIFICO	GUIAR Y ORIENTAR LA GESTION OPERATIVA, PRESUPUESTARIA Y ESTRATEGICA DE LA INSTITUCION, PROPICIANDO LA PARTICIPACION VECINAL Y EFICIENCIA
-------------------------	--

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		INDICADOR		META PRESUPUESTARIA	(6) N°		(7) DENOMINACIÓN	
5.000003		GESTION ADMINISTRATIVA						00886		PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA	
N°	ACTIVIDAD / TAREA		DENOMINACION	Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
							1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	
1	Formulacion de la Memoria Institucional de la gestion			ACCIONE DE REALIDADES	DOCUMENTO	1	0	1	0	0	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
2	Elaboracion del cuadro para Asignacion de Personal (CAP)			ACCIONE DE REALIDADES	DOCUMENTO	1	0	1	0	0	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
3	Formulacion y asesoramiento en la elaboracion del Plan Operativo Intitucional. (POI).			ACCIONES DE MEJORAS	DOCUMENTO	1	0	1	0	0	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
4	Evaluacion Anual del Plan Operativo Institucional			N° DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO	1	0	1	0	0	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
5	Actualizacion del Plan Operativo Institucional del ejercicio.			ACCIONES DE MEJORAS	DOCUMENTO	1	0	1	0	0	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
6	Actualizacion del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)			ACCIONES DE MEJORAS	DOCUMENTO	1	0	1	0	0	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
7	Actualizacion del Manual de Organización y Funciones (MOF)			PROCESO DE ACCIONES	ACCION	1	0	1	0	0	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
8	Evaluacion Semestral del Plan Operativo Institucional			IDENTIFICAR ACCIONES	ACCION	2	0	1	0	1	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
9	Actualizacion del Texto Unico de Procedimientos Administrativos TUPA (De existir alguna propuesta de simplificacion).			PLAN DE IMPLEMENTACION	ACCION	1	0	1	0	0	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
10	Culminar la elaboracion del Manual de los procesos			VALIDAR N° DOCUMENTOS	ACCION	1	0	0	0	1	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
11	Seguimiento y evaluacion del Plan de Desarrollo Institucional 2021-2022 y PDCL			N° DE SEGUIMIENTO	CONTROL	1	0	0	0	1	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
12	Elaboracion Plan Desarrollo Institucional 2018-2020 y PDCL.			N° DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO	1	0	1	0	0	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
13	Implementar un mecanismo para la recoleccion de opinion de la ciudadana con respecto a los procedimientos.			N° DE IMPLEMENTACIONES	ACCION	1	1		0	0	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización



14	Apoyo en el proceso del presupuesto Participativo 2020 a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI.	APOYO	ACCION	4	1	1	1	1	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
15	Coordinar el desarrollo de los Talleres del Proceso del Presupuesto Participativo 2021	ACCION	ACCION	4	1	1	1	1	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
16	Apoyo en el proceso de la Renovación del CCL distrital a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI.	APOYO	ACCION	4	1	1	1	1	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización

ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE	
N°	Denominación	Unidad de Medida	
1	Difusión de los procedimientos administrativos que se desarrollan en la entidad	Acción	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
2	Orientación acerca del Texto Único de Procedimientos a las áreas	Acción	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
3	Orientación en la formulación del manual de organización y funciones (MOF).	Acción	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
4	Recepción y emisión de informes relacionados con las funciones del área	Acción	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
5	Brindar información a los diversos estudiantes y públicos en general	Acción	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
6	Actualización y Formulación de directivas internas para mejorar los procesos	Acción	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
7	Apoyo en la formulación del Presupuesto Participativo.	Acción	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
8	Apoyo en diversas actividades, cuando lo requiera la Gerencia de Planificación	Acción	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
9	Asesorar a las distintas áreas de la Institución para la simplificación administrativa	Acción	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización





FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES ÁREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA		GERENCIA DESARROLLO URBANO		EJERCICIO PRESUPUESTAL		2021		(2) ANEXO N°		
(3) OBJETIVO ESPECÍFICO				Regular ópticamente el crecimiento y control urbano de acuerdo a las normas vigentes a través del fortalecimiento de los procesos administrativos en Gestión						
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	DENOMINACION	INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES	
			Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim		4° Trim
1	Dar proveído a expedientes para aprobación de Licencia de obra, regularización, revisión y visación de Resolución.	Acción	Acción		300	75	75	75	75	
2	Dar proveído a expedientes para aprobación de Habilitaciones Urbanas nuevas y de Regularización , revisión y visación de Resolución.	Acción	Acción		20	5	5	5	5	
3	Dar proveído a expedientes para aprobación de Sub división de lote, revisión y visación de Resolución.	Acción	Acción		160	40	40	40	40	
4	Dar proveído a expedientes, revisión y visación de Certificado de conformidad de obra.	Acción	Acción		120	30	30	30	30	
5	Dar proveído a expedientes, revisión y visación de Certificado de Conformidad de demolición.	Acción	Acción		6	2	1	2	1	
6	Dar proveído a expedientes, revisión y visación de Certificado de placa domiciliaria.	Acción	Acción		120	30	30	30	30	
7	Dar proveído a expedientes, revisión y visación de Certificado de numeración.	Acción	Acción		10	2	3	2	3	
8	Dar proveído a expedientes, revisión y visación de Certificado de habitabilidad.	Acción	Acción		10	2	3	2	3	
9	Dar proveído a expedientes, revisión y visación de Certificado de posesión.	Acción	Acción		160	40	40	40	40	
10	Dar proveído a expedientes, revisión y visación de Certificado de Parámetros urbanísticos.	Acción	Acción		300	75	75	75	75	
11	Dar proveído a expedientes, revisión y visación de Certificado Catastral.	Acción	Acción		50	15	10	15	10	
12	Dar proveído a expedientes, revisión y visación de Certificado negativo de Catastro.	Acción	Acción		320	80	80	80	80	
13	Dar proveído a expedientes, revisión y visación de Certificado de Compatibilidad y uso.	Acción	Acción		10	2	3	2	3	
14	Dar proveído a expedientes, revisión y visación de Certificado de Linderacion y áreas.	Acción	Acción		8	2	2	2	2	

15	Dar proveído a expedientes, revisión y visación de Certificado de límites perimétricas.	Acción	Acción	8	2	2	2	2
16	Dar proveído a expedientes, revisión y visación de Certificado de Jurisdicción.	Acción	Acción	20	5	5	5	5
17	Dar proveído a expedientes, revisión y visación de Certificado de Expansión Urbana.	Acción	Acción	20	5	5	5	5
18	Dar proveído a expedientes, revisión y visación de Certificado de Alineamiento y retiro.	Acción	Acción	5	1	1	2	1
19	Dar proveído a expedientes, revisión y visación de Certificado de vías.	Acción	Acción	6	2	1	2	1
20	Dar proveído a expedientes, revisión y visación de Certificado de Cambio de uso.	Acción	Acción	12	3	3	3	3





Municipalidad Distrital
de La Victoria

Gerencia de Planeación,
Presupuesto y Cooperación
Técnica Internacional

Unidad de Planeación y
Racionalización

FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/ÁREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA		DIVISION DE OBRAS		EJERCICIO PRESUPUESTAL		2021		(2) ANEXO N°		
(3) OBJETIVO ESPECÍFICO				Regular ópticamente el crecimiento y control urbano de acuerdo a las normas vigentes a través del fortalecimiento de los procesos administrativos en Gestión						
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	DENOMINACION	INDICADOR		META Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			Denominación	Unidad de Medida		1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	
1	Dar proveído a expedientes e Informes.		Acción	Acción	600	150	150	150	150	
2	Dar proveído a expedientes, revisión y visacion de autorizaciones de Telefónica.		Acción	Acción	30	10	5	10	5	
3	Dar proveído a expedientes, revisión y visacion de autorizaciones de Rotura de vereda.		Acción	Acción	30	10	5	10	5	
4	Memos Multiples.		Acción	Acción	20	5	5	5	5	
5	Cartas, oficios.		Acción	Acción	130	30	40	30	30	
6	Informes, técnicos y administrativos.		Acción	Acción	400	100	100	100	100	
7	Resoluciones de Gerencia(Sub division de lotes, aprobacion de expedientes tecnicos, liquidation tecnica financiera, aprobacion de Habilitaciones Urbanas, licencias de construction, etc.)		Acción	Acción	600	150	150	150	150	
8	Visacion de pecosas.		Acción	Acción	10	2	3	2	3	
9	Revisar liquidaciones de obras por administracion directa y contrata.		Acción	Acción	20	5	5	5	5	
10	Revisar expedientes tecnicos de obras por administracion directa y Contrata.		Acción	Acción	30	8	7	7	8	
11	Dar proveído a los informes de los jefes de Division : Estudios y Proyectos, Obras y Catastro y Control Urbano.		Acción	Acción	1,420	350	360	360	350	
12	Revisar y dar proveído a los informes de los Residentes y Supervisores de obras que se ejecutan.		Acción	Acción	1,000	250	250	250	250	
13	Coordinacion de actividades de trabajo con otras instituciones para la ejecucion de obras y proyectos.		Acción	Acción	20	5	5	5	5	
14	Conformacion de Comité Especial Permanente.		Acción	Acción	12	3	3	3	3	





FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) AREA	DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2021	(2) ANEXO N°
----------	----------------------------------	------------------------	------	--------------

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

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		ACTIVIDAD / TAREA	INDICADOR	META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN				
								GESTION ADMINISTRATIVA	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA			
N°				DENOMINACION	Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	OBSERVACIONES
1	5.000003	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEL ESPACIO PUBLICO URBANO ENTRE LA CA. JAVIER HERAUD - AV. PACHACAMAC - CA. LOS CHASQUIS DEL DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE CHICLAYO - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE CODIGO 2476997.			Accion	N° de Expediente	UND	1	-	-	-	Jefe de Division
2		MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE LAS CALLES COMPRENDIDAS DENTRO DEL PERIMETRO DE CA. MACHUPICHU, CA. PACHACUTEC, CA. PACHACAMAC Y CA. LOS INCAS, DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO - LAMBAYEQUE CODIGO 2329615.			Accion	N° de Expediente	UND	1	-	-	-	Jefe de Division
3		MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEL ESPACIO PUBLICO URBANO DEL AAHH, EL BOSQUE ENTRE LA CA. SACSAHUAMAN - AV. CLOQUE YUPANQUI - CA. J. MARIA ARGUEDAS DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE CHICLAYO - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE CODIGO 2476126.			Accion	N° de Expediente	UND	1	-	-	-	Jefe de Division
4		MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE LAS CALLES COMPRENDIDAS DENTRO DEL PERIMETRO DE CA. GRAN CHIMU, CA. LOS INCAS, CA. ELOY URETA Y CA. IMPERIO, DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO - LAMBAYEQUE CODIGO 2329873.			Accion	N° de Expediente	UND	1	-	-	-	Jefe de Division
5		MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE LAS CALLES COMPRENDIDAS DENTRO DEL PERIMETRO DE AV. IMPERIO, CA. 01, AV. LAS LEYENDAS, CA. 03, AV. QUIÑONES GONZALES Y CA. 04, DEL DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE CHICLAYO -DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE CODIGO 2465200.			Accion	N° de Expediente	UND	1	-	-	-	Jefe de Division
6		MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PRACTICA DEPORTIVA DEL COMPLEJO DEPORTIVO LOS ALGARROBOS DEL SECTOR LOS ALGARROBOS, CHOSICA DEL NORTE DEL DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE CHICLAYO - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE CODIGO 2459480.			Accion	N° de Expediente	UND	1	-	-	-	Jefe de Division
7		CREACION DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO RURAL EN EL CANAL TOCNOPE RAMA LA CORRIENTE DEL C.P. CHACUPE ALTO DEL DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE CHICLAYO - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE CODIGO 2473407.			Accion	N° de Expediente	UND	1	-	-	-	Jefe de Division
8		CREACION DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA DEL SECTOR YALCUCUQUE DEL C.P. CHACUPE BAJO DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE CHICLAYO - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE CODIGO 2475007.			Accion	N° de Expediente	UND	1	-	-	-	Jefe de Division
9		MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y PEATONAL DE LA 1° 2° Y 3° ETAPA DE LA HABILITACION URBANA MUNICIPAL, DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE CHICLAYO - REGION LAMBAYEQUE CODIGO 2400745.			Accion	N° de Expediente	UND	1	-	-	-	Jefe de Division
10		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 CODIGO 2447176.			Accion	N° de Expediente	UND	1	-	-	-	Jefe de Division
11		MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEL ESPACIO PUBLICO URBANO ENTRE LAS CALLES INCA ROCA Y ANTONIO RAYMONDI DISTRITO DE LA VICTORIA - PROVINCIA DE CHICLAYO - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE CODIGO UNICO DE INVERSION 2465625.			Accion	N° de Expediente	UND	1	-	-	-	Jefe de Division
12		MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE LAS CALLES COMPRENDIDAS DENTRO DEL PERIMETRO DE CA. VRHT, CA. LA PAZ, CA. PACHACUTEC Y AV. GRAN CHIMU, DISTRITO DE LA VICTORIA - CHICLAYO - LAMBAYEQUE CODIGO UNICO DE INVERSION 2329346.			Accion	N° de Expediente	UND	1	-	-	-	Jefe de Division
13		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 Codigo unico de inversiones 2288323.			Accion	N° de Expediente	UND	1	-	-	-	Jefe de Division
14		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 CHICLAYO - REGION LAMBAYEQUE Codigo unico de inversiones 2398408.			Accion	N° de Expediente	UND	1	-	-	-	Jefe de Division



ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES

N°	Denominación	Unidad de Medida	RESPONSABLE
1	Emitir Informes.	Acción	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
2	Emitir Cartas y Oficios.	Acción	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
3	Determinación de Términos de Referencia para elaboración de Perfiles y Expedientes .	Acción	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
4	Elaboración de Notificaciones, Constancias y Autorizaciones.	Acción	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
5	Elaboración de Expedientes Técnicos.	Acción	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
6	Levantamiento en campo ae la situación actual Del aistnto para elaboraaon de Expedientes Técnicos.	Acción	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
7	Asistente como integrante de comité a Entregas de Terreno.	Acción	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
8	Asistente como integrante de comité en Recepción de Obras Culminadas.	Acción	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
9	Revisión de Expedientes Técnicos elaborados por profesionales externos.	Acción	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
10	Ingreso de perfiles de proyectos al SNIP.	Acción	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
11	Coordinaciones con Alcaldía y Gerencia.	Acción	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
12	Coordinaciones con otras oficinas.	Acción	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
13	Coordinaciones con el área de la División de Obras y Catastro y Control Urbano.	Acción	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
14	Inspector de Obras.	Acción	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS





FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/ÁREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA		DIVISION DE CATASTRO Y CONTROL URBANO		EJERCICIO PRESUPUESTAL		2021		(2) ANEXO N°			
(3) OBJETO ESPECÍFICO				MODERNIZAR LOS PROCESOS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LOS RECURSOS MUNICIPALES							
ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN					
N°	ACTIVIDAD / TAREA			INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES	
	DENOMINACION	Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim			
1	REALIZAR REVISION E INSPECCION DE PROYECTOS PARA OBTENCION DE LICENCIA DE OBRA Y PROYECCION DE RESOLUCION.										DIVISION DE CATASTRO
2	REALIZAR INSPECCION DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA HABILITACION URBANA Y PROTECCION DE RESOLUCION										DIVISION DE CATASTRO
3	REVISAR EXPEDEINTES PARA SUBDIVISION DE LOTES Y PROYECCION DE RESOLUCION.										DIVISION DE CATASTRO
4	REVISAR EXPEDIENTES PARA EMISION DE CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA.										DIVISION DE CATASTRO
5	REVISAR EXPEDIENTES PARA EMISION DE CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE DEMOLICION.										DIVISION DE CATASTRO
6	REVISAR EXPEDIENTES PARA EMISION DE CERTIFICADOS DE DECLARATORIA DE FABRICA.										DIVISION DE CATASTRO
7	REVISAR E INSPECCONAR EXPEDIENTE TECNICO DE RECEPCION DE OBRAS.										DIVISION DE CATASTRO
8	REVISAR EXPEDEINTES PARA EMISION ce CERTIFICADOS DE PLACAS DOMICILIARIAS.										DIVISION DE CATASTRO
9	REVISAR EXPEDIENTES PARA EMISION DE CERTIFICADOS DE CONVICCIÓN Y POSESION.										DIVISION DE CATASTRO
10	REVISAR EXPEDIENTES PARA EMISION DE CERTIFICADOS DE PARAMETROS URBANISTICOS.										DIVISION DE CATASTRO
11	REVISAR EXPEDIENTES PARA EMISION DE CERTIFICADO CATASTRAL.										DIVISION DE CATASTRO
12	REVISAR EXPEDEINTES PARA EMISION DE CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD Y USO.										DIVISION DE CATASTRO



FORMATO N° 1: EVALUACION ANUAL DE ACTIVIDADES AREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) AREA	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2021	(2) ANEXO N°
----------	--------------------------------	------------------------	------	--------------

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

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
	DENOMINACION	Denominación	Unidad de Medida	1° Trim		2° Trim	3° Trim	4° Trim		
1	Coordinar con entidades publicas y privadas, para obtener apoyo para el mantenimiento de la limpieza publica en el distrito		Coordinacion	Accion	24	6	6	6	6	Gerencia de Servicios Publicos
2	Coordinar con autoridades politicas de salud, policiales, etc. Para el desarrollo y los fines y objetivos de la Gerencia.		Coordinacion	Accion	24	6	6	6	6	Gerencia de Servicios Publicos
3	Supervisar los diferentes operativos que realizan las divisiones de la Gerencia		Supervision	Inspeccion	24	6	6	6	6	Gerencia de Servicios Publicos
4	Aplicación de medidas correctiva a fin de mantener la eficiencia de los servicios de la Gerencia		Aplicación	Accion	4	1	1	1	1	Gerencia de Servicios Publicos
5	Supervisar la erradicacion de la basura y desmonte en puntos criticos del distrito		Supervision	Inspeccion	48	12	12	12	12	Gerencia de Servicios Publicos
6	Coordinar reuniones de trabajo con directivas de los mercados de abstos del distrito		Coordinacion	Accion	24	6	6	6	6	Gerencia de Servicios Publicos
7	Coordinar con las juntas vecinales , para aplciar programas que contibuyan con la limpieza y ornato del distrito		Coordinacion	Accion	12	3	3	3	3	Gerencia de Servicios Publicos
8	Supervisar y administtra el cementerio San Jose Obrero, presentando planes de mejora.		Supervision	Accion	4	1	1	1	1	Gerencia de Servicios Publicos
9	Visaciones de resolucion de gerencia		N° de visaciones	Accion	60	15	15	15	15	Gerencia de Servicios Publicos
10	Supervisaer labores ejecutadas por las divisioens de la gerencia		N° de supervisiones	Accion	24	6	6	6	6	Gerencia de Servicios Publicos
11	Velar por el buen uso de los bienes de la Gerencia		Accion	Accion	12	3	3	3	3	Gerencia de Servicios Publicos





Municipalidad
Distrital de La
Victoria

Gerencia de Planificación,
Presupuesto y Cooperación
Técnica Internacional

Unidad de Planificación
y Racionalización

FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA	DIVISION DE SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD
----------	---

EJERCICIO PRESUPUESTAL	2021	(2) ANEXO N°
------------------------	------	--------------

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

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		INDICADOR		META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN			
		5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA					00886	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA			
N°	ACTIVIDAD / TAREA			INDICADOR			META Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
	DENOMINACION	Denominación	Unidad de Medida	1° Trim	2° Trim	3° Trim		4° Trim				
1	INSPECCION Y CONTROL SANITARIO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y PUBLICOS.			N° DE INSPECCIONES REALIZADAS	INSPECCION	120	30	30	30	30	JEFE DE DIVISION	
2	ANALISIS CLINICOS A USUARIOS DE CARNET DE SALUD.			N° DE ANALISIS CLINICOS REALIZADOS	ATENCION	2,000	500	500	500	500	JEFE DE DIVISION	
3	EMISION DE CERTIFICADO DE SALUBRIDAD.			N° DE EMISION DE CERTIFICADOS DE SALUBRIDAD EMITIDOS	ATENCION	120	30	30	30	30	JEFE DE DIVISION	
3	INSPECCION DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES POR CERTIFICADO DE CONFORMIDAD AMBIENTAL.			N° DE INSPECCIONES REALIZADAS	INSPECCION	850	250	200	200	200	JEFE DE DIVISION	
4	EMISION DE CARNET DE SALUD.			N° DE CARNES EMITIDOS	ATENCION	2,000	500	500	500	500	JEFE DE DIVISION	
5	ANALISIS MATRIMONIO CIVIL ORDINARIO.			CANTIDAD DE ANALISIS ATENDIDOS	ATENCION	20	5	5	5	5	JEFE DE DIVISION	
6	ANALISIS MATRIMNIO CIVIL MASIVO.			CANTIDAD DE ANALISIS ATENDIDOS	ATENCION	400	100	100	100	100	JEFE DE DIVISION	
7	PARTICIPACION EN OPERATIVOS.			CANTIDAD DE PARTICIPACION EN OPERATIVOS	ACCION	8	2	2	2	2	JEFE DE DIVISION	
8	REALIZAR CURSOS DE MANIPULACIOND DE ALIMENTOS INCLUIDOS EN PROGRAMAS SOCIALES.			N° DE CURSOS REALIZADOS	ACCION	2	1		1		JEFE DE DIVISION	
9	DINFUNDIR PROGRAMAS DE SANEAMIENTO EN COORDINACION CON EL MINISTERIO DE SALUD.			CANTIDAD DE DIGUSION DE PROGRAMAS REALIZADOS	ACCION	5	1	2	1	1	JEFE DE DIVISION	
10	INSCRIPCION DE CARNES EN REGISTRO CANINO MUNICIPAL.			N° DE CARNES INSCRITOS EN REGISTRO CANINO	ACCION	1000	250	250	250	250	JEFE DE DIVISION	
11	PARTICIPACION EN OPERATIVOS EN MERCADOS.			CANTIDAD DE PARTICIPACION EN OPERATIVOS A MERCADOS	ACCION	4	1	1	1	1	JEFE DE DIVISION	
12	REALIZACION DE REGISTRO CANINO MUNICIPAL Y ATENCION VETERINARIA.			N° DE ATENCIONES VETERINARIAS REALIZADAS	ACCION	200	50	50	50	50	JEFE DE DIVISION	

13	PARTICIPACION EN OPERATIVOS EN CENTROS DE BENEFICIO.	CANTIDAD DE PARTICIPACION EN OPERATIVOS A CENTROS DE BENEFICIO	ACCION	3	1	1	1	JEFE DE DIVISION
14	EXTENSION DE NOTIFICACIONES POR CARNET DE SALUD A MANIPULADORES DE ALIMENTOS (MERCADOS).	N° DE NOTIFICACIONES EMITIDAS A MANIPULADORES DE ALIMENTOS	ACCION	600	300		300	JEFE DE DIVISION

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	
1	CONTROL Y VIGILANCIA DE HIGIENE Y SALUBRIDAD EN ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTOS.	Accion	JEFE DE DIVISION
2	REALIZAR CAMPAÑAS DE MEDICINAS PREVENTIVAS, PRIMEROS AUXILIOS, EDUCACION SANITARIA, ETC.	Accion	JEFE DE DIVISION
3	IMPLEMENTACION DE KIOSCOS SALUDABLES.	Accion	JEFE DE DIVISION
4	COORDINAR ACCIONES DE TRABAJO INTERINSTITUCIONAL.	Accion	JEFE DE DIVISION
5	RECEPCIONAR, REGISTRAR, EMITIR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS.	Accion	JEFE DE DIVISION
6	SUPERVISION SANITARIA DE CARNES SIMILARES EN MERCADOS Y CARNICERIAS.	Accion	MEDICO VETERINARIO
7	COORDINACION Y APOYO EN REUBICACION DE COMERCIANTES INFORMALES EN MERCADOS.	Accion	MEDICO VETERINARIO
8	RECEPCION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS DE LA DIVISION (APOYO).	Documento	JEFE DE DIVISION





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/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA	DIVISION DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
----------	---

EJERCICIO PRESUPUESTAL	2021	(2) ANEXO N°
------------------------	------	--------------

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	CONTROLAR EL TRANSITO DE VEHICULOS MENORES DEL DISTRITO
-------------------------	---

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA		(6) N°		(7) DENOMINACIÓN			
		5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA				00886		PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR	Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES	
	DENOMINACION						1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim		
1	INSCRIPCION DE NUEVOS PARADEROS EN EL DISTRITO Y ALREDEDORES		ACCION	ATENCION	10	5		5			PREVIA VERIFICACION SE OTORGA EL PERMISO DE OPERACION	
2	ACTUALIZACION DE VEHICULOS MENORES		ACCION	ATENCION	100	25	25	25	25	25	LABOR QUE SE EJECUTA A DIARIO	
3	OTORGAMIENTO DE TARJETAS DE OPERATIVIDAD		ATENCION	ACCION	300	75	75	75	75	75	SE OTORGA RENOVACION Y NUEVAS TARJETAS	
4	OTORGAMIENTO DE CARNET DE CURSO DE SEGURIDAD VIAL		ATENCION	ACCION	500	125	125	125	125	125	DICTADO DE CHARLAS VIALES A CADA AÑO	
5	IMPLEMENTACION DE STICKERS DE AUTORIZACION PARA VEHICULOS MENORES		ACCION	ACCION	500	125	125	125	125	125	SE ENTREGA A TODOS LOS QUE TRAMITAN TARJETA DE OPERATIVIDAD	
6	ACTUALIZACION DE PADRON DE PAGO POR DERECHO DE PARADERO		ACCION	ACCION	120	30	30	30	30	30	PAGO POR AÑO DE LOS PARADEROS AUTORIZADOS	
7	PROMOVER Y MEJORAR EL SISTEMA DE TRANSITO PARA UN EFICIENTE CONTROL DE TRANSITO		ACCION	ACCION	100	25	25	25	25	25	MEJORAR EL SISTEMA DE TRANSITO PARA QUE SEA EFICIENTE LA INFORMACION	
8	EJECUTAR EL PINTADO DE SEÑALIZACIONES Y ROMPEMUELLES HORIZONTAL DE LAS AVENIDAS		ACCION	ACCION	30,000	-	30000	-	-	-	TRABAJO DE PINTADO QUE EJECUTA UNA VEZ CADA AÑO	
9	ELABORAR EL PLAN DE SEÑALIZACION HORIZONTAL		ACCION	ATENCION	1	-	1	-	-	-	DE LAS NUEVAS AVENIDAS QUE SE ASFALTAN	
10	ELABORAR EL PLAN DE SEÑALIZACION VERTICAL		ACCION	ATENCION	1	-	1	-	-	-	DE LAS NUEVAS AVENIDAS QUE SE ASFALTAN	
11	ELABORAR PROYECTOS DE ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS DE REGULACION DE TRANSITO		ACCION	ACCION	1	-	1	-	-	-	ACCIONES QUE EJECUTARA EL JEFE DE LA DIVISION DE TRANSITO	
12	EJECUTAR OPERATIVOS DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE LA ORDENAZA MUNICIPAL 262-MDLV		ACCION	ACCION	96	24	24	24	24	24	POLICIA NACIONAL DE TRANSITO, POLICIA MUNICIPAL DOS VECES POR SEMANA	

13	OPERATIVOS E INSPECCIONES A LOS PARADEROS FORMALES DE VEHICULOS MENORES	ACCION	ACCION	12	3	3	3	3	3	VERIFICACION DE CADA PARADERO QUE TENGAN SU DOCUMENTACION LOS SOCIOS
14	OPERATIVO DIRIGIDO A LOS CONDUCTORES DE VEHICULOS MENORES INFORMALES	ACCION	ACCION	12	3	3	3	3	3	OPERATIVOS A CARGO DE JEFE E INSPECTORES DE TRANSITO
15	CAPACITACION PARA EL PERSONAL INSPECTOR DE TRANSITO	ACCION	ACCION	2	1	-	1	-	-	CAPACITACION SOBRE REGLAS DE TRANSITO Y OTROS
16	CAMPAÑA PARA LA FORMALIZACION PARA CONDUCTORES DE VEHICULOS MENORES INFORMALES	ACCION	ACCION	4	1	1	1	1	1	A CARGO DEL JEFE E INSPECTORES



N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		Unidad de Medida		RESPONSABLE					
	Denominación									
1	OTORGA LICENCIAS PARA LA CIRCULACION DE VEHICULOS MENORES Y DEMAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA REGULACION PROVINCIAL		ATENCION		JEFE DE TRANSITO					
2	EMITE INFORMES Y OTRA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE AL AREA		DOCUMENTO		JEFE DE TRANSITO					
3	CONTROLAR CON EL APOYO DE LA POLICIA NACIONAL EL TRANSITO Y TRANSPORTE		ACCION		JEFE DE TRANSITO					
4	SUPERVISA EL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE DE SU COMPETENCIA CONTANDO CON EL APOYO DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU ASIGNADA AL CONTROL DE TRANSITO		ACCION		JEFE DE TRANSITO					
5	MANTIENE ACTUALIZADO EL PADRON DE TODO TIPO DE VEHICULOS Y LINEAS QUE PRESTAN SERVICIO AL DISTRITO		DOCUMENTO		JEFE DE TRANSITO					
6	INSTALA, MANTIENE Y RENUEVA LOS SISTEMAS DE SEÑALIZACION DE TRANSITO Y SEMAFORIZACION DE SU JURISDICCION Y NOMENCLATURA DE VIAS, EN COORDINACIÓN CON LA MUNICIPALIDAD		ACCION		JEFE DE TRANSITO					
7	RESUELVE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A SU AREA, SEGÚN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA VIGENTE)		ATENCION		JEFE DE TRANSITO					
8	RECEPCION Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACION DIARIA		DOCUMENTO		SECRETARIA					
9	ELABORAR INFORMACION QUE INFLUYE EN EL AREA DE TRANSITO		DOCUMENTO		SECRETARIA					
10	ATIENDE Y ORIENTA A LOS CONDUCTORES DE MOTOTAXIS PARA DIFERENTES TRAMITES: RECONOCIMIENTO DE PARADERO, TARJETAS DE OPERATIVIDAD, CARNET DE SEGURIDAD VIAL, OTROS		ATENCION		SECRETARIA					
11	OTORGA ORDENES DE PAGO A CAJA POR DIFERENTES TRAMITES		DOCUMENTO		SECRETARIA					
12	INGRESA INFORMACION AL SISTEMA INFORMATICO DE TRANSITO: MULTAS, PADRONES, ETC		DOCUMENTO		SECRETARIA					
13	RECEPCIONA, DA TRAMITE, Y/O RESULTA EXPEDIENTES A TRAVES DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO		DOCUMENTO		SECRETARIA					
14	ELABORA LAS TARJETAS DE OPERATIVIDAD, CARNET VIAL, ENTRE OTROS		DOCUMENTO		SECRETARIA					
15	ORDENA Y ARCHIVA LA DOCUMENTACION QUE INFLUYE EN EL AREA DE TRANSITO		DOCUMENTO		SECRETARIA					
16	CONFORME A LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS, QUE SEÑALE LA DIVISION DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE PUBLICO		ACCION		JEFE DE TRANSITO					



17	VERIFICA EN CUALQUIER MOMENTO QUE EL VEHICULO MANTENGA EL ESTADO CON EL CUAL APROBO LA CONSTANCIA DE CARACTERISTICA Y EN BUEN ESTADO DE CONSERVACION	ACCION	JEFE DE TRANSITO
18	ENCUENTRE EN UN ESTADO ADECUADO DE ASEO Y PRESENTACION PERSONAL, QUE OBSERVE BUEN COMPORTAMIENTO CON EL PUBLICO	ACCION	JEFE DE TRANSITO
19	PARTICIPA EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACION CONJUNTAMENTE CON LA POLICIA NACIONAL DE PERU Y OTROS QUE DISPONGA LA SUPERIORIDAD	ACCION	JEFE DE TRANSITO
20	IMPONE SANCIONES A TRAVES DE LAS PAPELETAS DE SANCION EN FORMATO IMPRESO, CONFORME A LO QUE DISPONGA LAS ORDENANZAS MUNICIPALES Y REGLAMENTO	DOCUMENTO	JEFE DE TRANSITO
21	ELABORA EL ACTA DE INTERNAMIENTO VEHICULAR, QUE SERA FIRMADA POR EL CONDUCTOR E INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSITO	DOCUMENTO	JEFE DE TRANSITO
22	CONTROLAR LAS ZONAS DE TRABAJO (PARADEROS Y RECORRIDOS) NOTIFICANDO A LOS PARADEROS QUE INFRINJAN LAS ORDENANZAS MUNICIPALES	ACCION	JEFE DE TRANSITO
23	CON EL CHALECO REGLAMENTARIO, QUE SE ENCUENTREN EN UN ADECUADO ESTADO DE ASEO Y PRESENTACION PERSONAL Y ADECUADA CONDUCTA FRENTE AL PUBLICO	ACCION	JEFE DE TRANSITO
24	SUS INFORMES DOCUMENTOS ELABORADOS POR LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, JUDICIALES Y POLICIALES	DOCUMENTO	JEFE DE TRANSITO
25	ORIENTAR AL PUBLICO USUARIO CON RELACION AL SERVICIO	ATENCION	JEFE DE TRANSITO
26	SENSIBILIZACION EN TEMAS VIALES ORGANIZADO POR LA DIVISION DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE PUBLICO	ACCION	JEFE DE TRANSITO





Municipalidad
Distrital de La Victoria

Gerencia de Planificación,
Presupuesto y Cooperación
Técnica Internacional

Unidad de Planificación y
Racionalización

FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA		DIVISION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE		EJERCICIO PRESUPUESTAL		2021		(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) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA		(6) N°	(7) DENOMINACIÓN							
5.000003		GESTION ADMINISTRATIVA		00886		PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA									
ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL		OBSERVACIONES									
N°		Denominación		Unidad de Medida		Meta Anual		1° Trim		2° Trim		3° Trim		4° Trim	
REFORZAMIENTO ACADEMICO: PRIMARIA, SECUNDARIA Y PRE UNIVERSITARIO															
1	Reforzamiento primario	COORDINA	SERVICIO	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	JEFE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
2	Reforzamiento secundario	COORDINA	SERVICIO	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	JEFE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
3	Academia Pre Universitaria	COORDINA	SERVICIO	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	JEFE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
TALLER DEPORTIVO Y RECREATIVO															
4	Taller de ballet	COORDINA	SERVICIO	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	JEFE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
5	Taller de modelaje	COORDINA	SERVICIO	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	JEFE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
6	Taller de aerobicos	COORDINA	SERVICIO	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	JEFE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
7	Industrias alimentarias	COORDINA	SERVICIO	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	JEFE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
8	Taller de patinaje	COORDINA	SERVICIO	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	JEFE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
9	Taller de ajedrez	COORDINA	SERVICIO	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	JEFE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
10	Taller de danzas modernas	COORDINA	SERVICIO	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	JEFE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
SOSTENIBILIDAD DE IMPLEMENTACION DE ESCUELAS CULTURALES															
11	Talleres de danzas folklóricas	COORDINA	SERVICIO	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	JEFE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
12	Taller de marinera	COORDINA	SERVICIO	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	JEFE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
13	Talleres de artesanía	COORDINA	SERVICIO	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	JEFE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
SOSTENIBILIDAD DE IMPLEMENTACION DE ESCUELAS DEPORTIVAS ORIENTADAS A LA MASIFICACION															
14	Escuela de karate	COORDINA	SERVICIO	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	JEFE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

15	Escuela de futbol	COORDINA	SERVICIO	1	1	-	-	-	JEFE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
16	Escuela de basquet	COORDINA	SERVICIO	1	1	-	-	-	JEFE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
17	Escuela de voleibol	COORDINA	SERVICIO	1	1	-	-	-	JEFE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
18	Escuela de futbol	COORDINA	SERVICIO	1	1	-	-	-	JEFE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
19	Escuela de futbol de mujeres	COORDINA	SERVICIO	1	1	-	-	-	JEFE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
CEREMONIA DE CLAUSURA DE PROGRAMAS Y TALLERES TEMPORADA DE VERANO									
20	Clausura de los talleres de verano recreativo	COORDINA	SERVICIO	1	1	-	-	-	JEFE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
CEREMONIA DE CLAUSURA DE ESCUELAS CULTURALES Y DEPORTIVAS									
21	Clausura de las Escuelas deportivas de verano	COORDINA	SERVICIO	1	1	-	-	-	JEFE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
22	Clausura de las Escuelas deportivas	COORDINA	SERVICIO	1	1	-	-	-	JEFE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO O POBLACIONAL									
23	Taller de cosmetología	COORDINA	SERVICIO	1	1	-	-	-	SUSPENDIDO POR COVID 19
24	Ceremonia de apertura del POP	COORDINA	SERVICIO	1	-	-	1	-	SUSPENDIDO POR COVID 19
25	Ceremonia de clausura del POP	COORDINA	ACCION	1	-	-	-	1	SUSPENDIDO POR COVID 19
COORDINAR CONTRATACIONES DE 18 PROMOTORAS EDUCATIVAS MUNICIPALES PARA LOS PRONOEIS MUNICIPALES									
26	Recepcion de expedientes y evaluacion de las 22 promotoras educativas municipales de los PRONOEIS municipales.	EVALUACION	ACCION	22	22	-	-	-	JEFE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
27	Convenio Interinstitucional entre la municipalidad Distrital de La Victoria y la Gerencia Regional de Educacion.	COORDINACION	ACCION	1	1	-	-	-	JEFE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
CONTINUIDAD DEL FUNCIONAMIENTO DE PRONOEIS MUNICIPALES									
28	Capacitacion para las promotoras educativas municipales.	COORDINA	ACCION	1	1	-	-	-	JEFE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
29	Ceremonia de apertura del año escolar.	COORDINA	ACCION	1	1	-	-	-	SUSPENDIDO POR COVID 19
30	Dia de los jardines	COORDINA	ACCION	1	-	1	-	-	SUSPENDIDO POR COVID 19
31	Actividades de fortalecimiento educativo cultural, deportivo y civico.	COORDINA	ACCION	1	-	-	-	1	SUSPENDIDO POR COVID 19
32	Olimpiadas INTERPRONOEIS municipales	COORDINA	ACCION	1	-	-	1	-	SUSPENDIDO POR COVID 19
33	Imposicion de cordones de birgaderes y policias escolares de los 22 PRONOEIS municipales.	COORDINA	ACCION	1	1	-	-	-	SUSPENDIDO POR COVID 19
34	Aniversario de los 22 PRONOEIS municipales.	COORDINA	ACCION	1	-	-	1	-	SUSPENDIDO POR COVID 19
35	Clausura del año escolar.	COORDINA	ACCION	1	-	1	-	-	SUSPENDIDO POR COVID 19

JUEGOS ESCOLARES ENTRE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA Y LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION										
36	Inicio de juegos deportivos escolares nacionales etapa distrital.	COORDINA	ACCION	2	-	2	-	-	-	SUSPENDIDO POR COVID 19
37	Categoría B sub 14 futbol y voley.	COORDINA	ACCION	2	-	2	-	-	-	SUSPENDIDO POR COVID 19
38	Categoría C sub 17 futbol y voley.	COORDINA	ACCION	2	-	2	-	-	-	SUSPENDIDO POR COVID 19
39	Etapa interprovincial emision de resoluciones a I.E campeonas en las categorias de B y C y representen al distrito de la ciudad de Chiclayo.	COORDINA	ACCION	4	-	4	-	-	-	SUSPENDIDO POR COVID 19
CAMPEONATOS MOTIVACIONALES DEPORTIVOS INTERNOS										
40	Campeonato interno de futbolito y voley homenajando al trabajador municipal.	COORDINA	ACCION	2	-	2	-	-	-	SUSPENDIDO POR COVID 19
41	Campeonato inter clubes de futbolito masters del distrito.	COORDINA	ACCION	2	-	2	-	-	-	SUSPENDIDO POR COVID 19
42	Campeonato de academias de futbolito de menores.	COORDINA	ACCION	2	-	2	-	-	-	SUSPENDIDO POR COVID 19
43	Campeonatos motivacionales interescolares deportivos internos.	COORDINA	ACCION	2	-	2	-	-	-	SUSPENDIDO POR COVID 19
COPALE CONSEJO PARTICIPATIVO O LOCAL DE EDUCACION										
44	Consejo participativo local de educacion.	COORDINA	ACCION	4	1	1	1	1	1	SUSPENDIDO POR COVID 19
45	Capacitacion para los profesores de las instituciones publicas y privadas del distrito.	COORDINA	ACCION	2	1	-	1	-	-	SUSPENDIDO POR COVID 19
46	Actividades de participacion.	COORDINA	ACCION	4	1	1	1	1	1	SUSPENDIDO POR COVID 19



N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		Unidad de Medida	RESPONSABLE
	Denominación			
1	Supervision de las academias deportivas.		Accion	Jefe de Educacion, Cultura y Deporte
2	Supervision de los campos deportivos.		Accion	Jefe de Educacion, Cultura y Deporte
3	Supervision de los talleres de verano.		Accion	Jefe de Educacion, Cultura y Deporte
4	Evaluacion y recepcion de expedientes de los PRONOEIS MUNICIPALES.		Accion	Jefe de Educacion, Cultura y Deporte
5	Supervision y monitoreo de los PRONOEIS MUNICIPALES.		Accion	Jefe de Educacion, Cultura y Deporte
6	Supervision de la Academia Pre Universitaria.		Accion	Jefe de Educacion, Cultura y Deporte
7	Emision de informes.		Accion	Asistente Administrativo de Educacion, Cultura y Deporte
8	Emision de resoluciones.		Accion	Asistente Administrativo de Educacion, Cultura y Deporte
9	Registro de documentos recibidos.		Accion	Asistente Administrativo de Educacion, Cultura y Deporte
10	Archivo de documentos recibidos.		Accion	Asistente Administrativo de Educacion, Cultura y Deporte
11	Clasificar y archivar la documentacion remitida por la oficina.		Accion	Asistente Administrativo de Educacion, Cultura y Deporte
12	Tramite de documentos recibidos devueltos.		Accion	Asistente Administrativo de Educacion, Cultura y Deporte



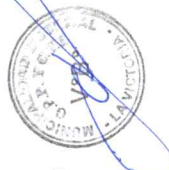
FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/AREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA	DIVISION DE BIBLIOTECA	EJERCICIO PRESUPUESTAL		2021	(2) ANEXO N°
----------	------------------------	------------------------	--	------	--------------

(3) OBJETIVO ESPECIFICO	BRINDAR INFORMACION LECTORA CON LA BIBLIOGRAFIA EXISTENTE AL PUBLICO DEL DISTRITO				
-------------------------	---	--	--	--	--

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN				
		5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA			00886	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA				
		ACTIVIDAD / TAREA			INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
N°	DENOMINACION	Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim			
1	Realizar Campañas de Implementación ,	Campaña	acción	4	1	1	1	1	JEFE ENCARGADO DE BIBLIOTECA		
2	Realizar Campañas de Difusión.	Campaña	acción	4	1	1	1	1	JEFE ENCARGADO DE BIBLIOTECA		
3	Apoyo en Inventario de Biblioteca.	Apoyo	acción	2	1	0	0	1	JEFE ENCARGADO DE BIBLIOTECA		
4	Plan Municipal del Libro Lectura.	Apoyo	acción	15	4	3	6	2	JEFE ENCARGADO DE BIBLIOTECA		







Municipalidad
Distrital de la Victoria

Gerencia de Planificación,
Presupuesto y Cooperación
Técnica Internacional

Unidad de Planificación
y Racionalización



FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/AREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA	DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA
----------	---------------------------------

EJERCICIO PRESUPUESTAL	2021	(2) ANEXO N°
------------------------	------	--------------

(3) OBJETIVO ESPECIFICO	GUIAR Y ORIENTAR LA GESTION OPERATIVA, PRSUPUESTARIA Y ESTRATEGICA DE LA INSTITUCION, PROPICIONANDO LA PARTICIPACION VECINAL Y EFICIENCIA
-------------------------	---

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA		(6) N°	(7) DENOMINACIÓN			
		5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA				00886	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES	
	DENOMINACION	Denominación	Unidad de Medida	1° Trim		2° Trim	3° Trim	4° Trim			
1	OPERATIVO A HOTELES, MOTELES Y PROSTITIBULOS.		OPERATIVO	ACCIÓN	4	1	1	1	1	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	
2	APOYO A SALUBRIDAD EN OPERATIVO CRIADEROS DE CERDOS, MERCADOS Y OTROS.		OPERATIVO	ACCIÓN	12	3	3	3	3	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	
3	OPERATIVO A BARES.		OPERATIVO	ACCIÓN	12	3	3	3	3	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	
4	OPERATIVO A VEHICULOS MENORES (MOTOT.AXIS)		OPERATIVO (APOYO A TRANSITO)	ACCIÓN	16	4	4	4	4	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	
5	OPERATIVO A VENTA DE ARTEFACTOS PIROTECNICOS.		OPERATIVO	ACCIÓN	1	0	0	0	1	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	
6	CAPACITAR AL PERSONAL DE S.C EN FLAGRANCIA DELICTIVA, ARRESTO CIUDADANO Y DROGAS.		CAPACITACIÓN	ACCIÓN	2	0	0	1	1	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	
7	CAPACITAR AL PERSONAL DE S.C EN PRIMEROS AUXILIOS Y USO CORRECTO DE EXTINTORES.		CAPACITACIÓN	ACCIÓN	2	0	1	1	0	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	
8	CAPACITAR AL PERSONAL DE S.O EN ELABORACION DE DOCUMENTOS.		CAPACITACIÓN	ACCIÓN	12	3	3	3	3	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	
9	CAPACITAR AL PERSONAL EN GIROS SOBRE LA MARCHA, GIMNASIA BASICA Y ORDEN CERRADO.		CAPACITACIÓN	ACCIÓN	48	12	12	12	12	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	
10	APOYO EN OPERATIVO DE CONSUMO DE DROGAS Y OTROS CON LA PNP, MINISTERIO PÚBLICO Y SERENAZGO.		APOYO	ACCIÓN	2	1	1	1	1	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	
11	AUDIENCIA PUBLICA.		AUDIENCIA	ACCIÓN	4	1	1	1	1	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	
12	REUNIONES DEL COMITE DE SEGURIDAD CIUDADANA.		REUNIONES	ACCIÓN	6	1	2	1	2	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	
1	SERVICIOS DE IZAMIENTO DE PABELLON NACIONAL.	ACCIÓN	SEGURIDAD CIUDADANA
2	SERVICIO DE APOYO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS , CULTURALES, RELIGIOSA.	ACCIÓN	SEGURIDAD CIUDADANA
3	SERVICIOS AL PALACIO MUNICIPAL	ACCIÓN	SEGURIDAD CIUDADANA
4	SERVICIOS AL PARQUE ZONAL	ACCIÓN	SEGURIDAD CIUDADANA
5	SERVICIO EN EL MERCADO ANTENOR ORREGO	ACCIÓN	SEGURIDAD CIUDADANA





Municipalidad
Distrital de La
Victoria

Gerencia de Planificación,
Presupuesto y Cooperación
Técnica Internacional

Unidad de Planificación
y Racionalización



FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/ÁREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)- 2021

(1) ÁREA	DIVISION DE POLICIA MUNICIPAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2021	(2) ANEXO N°
----------	-------------------------------	------------------------	------	--------------

(3) OBJETO ESPECIFICO	CONTROL DEL COMERCIO AMBULATORIO Y SUPERVISION DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES
-----------------------	---

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA		(6) N°	(7) DENOMINACIÓN			
		5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA				00886	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR			Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
	DENOMINACION		Denominación	Unidad de Medida	1° Trim		2° Trim	3° Trim	4° Trim		
1	Control de comercio ambulatorio.		Accion	Accion		100	25	25	25	25	Jefe de Policia Municipal
2	Verificación y Notificación a establecimientos comerciales para que cumplan con tener su documentación en regla.		Accion	Accion		100	25	25	25	25	Jefe de Policia Municipal
3	Aplicar papeletas de infracción a quienes infrinjan las disposiciones Municipales.		Accion	Accion		360	90	90	90	90	Jefe de Policia Municipal
4	Atender denuncias verbales o escritas de los vecinos sobre asuntos municipales.		Accion	Accion		100	25	25	25	25	Jefe de Policia Municipal
5	Control de espectáculos públicos no deportivos que no cuentan con autorización municipal.		Accion	Accion		100	25	25	25	25	Jefe de Policia Municipal
6	Apoyo a la División de Salud, Saneamiento y Salubridad para el control de procedencia de carnes y otros.		Accion	Accion		100	25	25	25	25	Jefe de Policia Municipal
7	Apoyar a División de Catastro y Control Urbano para notificar sobre licencias de construcción.		Accion	Accion		100	25	25	25	25	Jefe de Policia Municipal
8	Apoyar a la División de Transito y Transportes en operativos contra mototaxis informales.		Accion	Accion		100	25	25	25	25	Jefe de Policia Municipal
9	Apoyo al Area de Licencias en operativos programados e inopinados.		Accion	Accion		100	25	25	25	25	Jefe de Policia Municipal
10	Apoyo a Diversas áreas con la unidad móvil.		Accion	Accion		100	25	25	25	25	Jefe de Policia Municipal
11	Clausura de locales que infrinjan las ordenanzas municipales.		Accion	Accion		100	25	25	25	25	Jefe de Policia Municipal
12	Otras labores ordenadas por la superioridad.		Accion	Accion		100	25	25	25	25	Jefe de Policia Municipal



FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA	DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2021	(2) ANEXO N°
----------	-----------------------------------	------------------------	------	--------------

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

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA		(6) N°	(7) DENOMINACIÓN			
		5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA				00886	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA			
N°	ACTIVIDAD / TAREA			INDICADOR		Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
	Denominación	Denominación	Unidad de Medida	1° Trim	2° Trim		3° Trim	4° Trim			
1	Reuniones con vecinos del distrito para acuerdos y formacion de Juntas Vecinales, comites de gestio pro obras y asociaciones vecinales.			Reuniones	Accion	24	6	6	6	6	
2	Asesoramiento a las organizaciones de base para su reconocimiento.			Reuniones	Accion	24	6	6	6	6	
3	Realizar acciones para el reconocimiento de las organizaciones de base.			Reuniones	Accion	24	6	6	6	6	
4	Revisión de expedientes y conformidad de los mismos para la presentacion a la municipalidad .			Documento	Documento	24	6	6	6	6	
5	Emitir informes de conformidad para el reconocimiento de las organizaciones.			Conformidades	Atencion	24	6	6	6	6	
6	Apoyo a los PP.JJ en la organizacio, celebracion por aniversarios o reuniones Primero de Junio, Antonio Raymondi, Víctor Raul, El Bosque, Chosica del Norte.			Reuniones	Accion/Atencion	5	0	3	1	1	
7	Visitas periódicas a las organizaciones reconocidas y que estan en ejecucion de proyectos.			Visitas	Accion	50	13	12	13	12	
8	Llevar un registro actualizado de las organizaciones , juntas vecinales y asociaciones vecinales.			Documento	Atencion	24	6	6	6	6	
9	Apoyar en promover convenios par adultos mayores , personas con discapacidad , comites de gestion Pro Obras, juntas vecinlaes y asociaciones.			Gestion	Atencion	8	2	2	2	2	

10	Incentivar a los moradores al trabajo comunal y al servicio de seguridad ciudadana en sus barrios, calles o avenidas.	Reuniones	Atencion	24	6	6	6	6	6
11	Apoyo a la gerencia de Planificacion y Presupuesto , formacion del CCL en convocar a las asociaciones, juntas, comites y asociaciones.	Reuniones	Atencion	1	0	1	0	0	0
12	Apoyo a la pesonas encargada del OMAPED .	Reuniones	Atencion	1	1	0	0	0	0
13	Apoyo a las perosnas de extrema pobreza o indigencia.	Gestion	Atencion	8	2	2	2	2	2
14	Apoyo a la Gerencia de Planificacion y Presupuesto en el Presupuesto Participativo 2021 en convocar a las organizaciones, juntas, comites y asociaciones a la participacion ciudadana.	Reuniones	Atencion	1	0	1	0	0	0

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES			RESPONSABLE					
	Denominación	Unidad de Medida							
1	Buscar apoyo de profesionales en salud para la atencion de los adultos mayores en pobreza.	Atencion						Jefe de Division de Participacion Vecinal	
2	Realizar actividades recreativas charlas en favor de los adultos mayores en pobreza.	Atencion						Jefe de Division de Participacion Vecinal	
3	Constatar y/o verificar solicitudes presentadas para personas indigentes, buscar apoyo con otras personas o instituciones.	Atencion						Jefe de Division de Participacion Vecinal	
4	Entrega de titulos de propiedad de los contribuyentes, encargados y en apoyo a Cofopri.	Acción						Jefe de Division de Participacion Vecinal	
5	Buscar apoyo con profesionales para dictar charlas a los vecinos que integran las juntas , organizaciones, comites de gestion Pro Obras y asociaciones .	Acción						Jefe de Division de Participacion Vecinal	





Municipalidad Distrital
de La Victoria

Gerencia de Planificación,
Presupuesto y Cooperación
Técnica Internacional

Unidad de Planificación y
Racionalización

FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/ÁREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA		EQUIPO MECANICO Y TALLERES		EJERCICIO PRESUPUESTAL		2021		(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		META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN			
			5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA			PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES	
	Denominación		Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim		4° Trim
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES.		ACCION	UNIDAD	12	3	3	3	3	JEFE DEL TALLER MECANICO
2	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VOLQUETES Y MAQUINARIA PESADA.		ACCION	UNIDAD	12	3	3	3	3	JEFE DEL TALLER MECANICO
3	REQUERIMIENTO DE UN MECANICO ESPECIALISTA Y UN PERSONAL DE APOYO.		ACCION	UNIDAD	2	-	-	-	2	JEFE DEL TALLER MECANICO
4	GESTIONAR UNA OFICINA ADMINISTRATIVA PARA ESTA AREA.		ACCION	UNIDAD	1	-	-	-	1	JEFE DEL TALLER MECANICO
5	ADQUISICION DE BATERIAS .		ACCION	UNIDAD	30	5	5	5	15	JEFE DEL TALLER MECANICO
6	ADQUISICION DE HERRAMIENTAS (LLAVES DE TODO TIPO DE NUMERO, GUANTES, JUEGO DE DATOS,ETC).		ACCION	UNIDAD	1	-	-	-	1	JEFE DEL TALLER MECANICO
7	ADQUISICION DE FILTROS(ACEITES,PETROLEO Y AGUA).		ACCION	UNIDAD	264	60	60	72	72	JEFE DEL TALLER MECANICO
8	ADQUISICION DE NEUMATICOS PARA TODAS LAS UNIDADES VEHICULARES.		ACCION	UNIDAD	100	50	-	-	50	JEFE DEL TALLER MECANICO
9	REALIZAR CHARLAS PARA EL PERSONAL (CHOFERES).		ACCION	UNIDAD	2	1	-	1	-	JEFE DEL TALLER MECANICO
10	ADQUISICION DE REFRIGERANTES.		ACCION	UNIDAD	240	60	60	60	60	JEFE DEL TALLER MECANICO



FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA		DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES		EJERCICIO PRESUPUESTAL		2021		(2) ANEXO N°		
(3) OBJETIVO ESPECÍFICO				Promover el saneamiento ambiental y la reduccion de efectos contaminantes						
ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUES TARIA		(6) N°		(7) DENOMINACIÓN	
		5.000003	SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA				00886		Efectuar limpieza publica, mantener y conservar las áreas verdes	
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
	Denominación	Denominación	Unidad de Medida	1° Trim		2° Trim	3° Trim	4° Trim		
1	RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS.		JORNADA	ACCION	38,220	9,555	9,555	9,555	9,555	
2	REALIZAR JORNADA DE LIMPIEZA.		N° DE JORNADAS	ACCION	12	3	3	3	3	
3	REALIZAR OPERATIVOS DE LIMPIEZA.		N° DE OPERATIVOS	ACCION	16	4	4	4	4	
4	REALIZAR MANTENIMIENTO DE AVENIDAS PAVIMENTADAS.		N° DE MANTENIMIENTOS	ACCION	340	85	85	83	56	
5	COMPRA 01 COMPACTADORA Y 01 CAMINO CISTERNA DE 3.500 GALONES CARTEILLAS, RASTRILLO, RECOGEDORES, TINAS, ESCOBAS, OTROS.		N° DE COMPRAS	ACCION	2	1	0	1	0	
6	ADQUISICION DE VESTIMENTA Y UTILES PARA EL EPRSONAL OBRERO PARA EL USO EN EL EJERCICIO DE SU LABOR.		N° DE ADQUISICIONES	ACCION	2	1	0	1	0	
7	REALIZAR EXAMEN DE TBC, HEPATITIS B A TODO EL PERSONAL.		N° DE CAMPAÑAS	ACCION	2	1	0	1	0	
8	CHARLAS DE CAPACITACION AL PERSONAL OBRERO SOBRE RELACIONES HUMANAS (PARA ASEGURAR UNA BUENA RELACION CON LA POBLACION EN GENERAL).		N° DE CHARLAS	ACCION	12	3	3	3	3	
9	APLICAR EL TEXTOIDE A TODO EL EPRSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA.		ACCION	ACCION	1	0	1	0	0	
10	CHARLAS DE CONCIENTIZACION PARA QUE LOS VECINDARIOS DE PP.JJ EVITEN EL ARROJO DE BASURA EN LA VIA PUBLICA Y APOYO EN LA ARBORIZACION.		N° DE CHARLAS	ACCION	48	12	12	12	12	
11	VISITAS A LOS VECINOS DE LAS AVS PAVIEMNTADAS PARA QUE EVITEN EL ARROJO DE DESPERDICIOS A LA VIA PUBLICA .AREAS VERDES, SANCION A LOS INFRACTORES.		N° DE VISITAS	ACCION	48	12	12	12	12	
12	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE VOLQUETES Y MAQUINARIA.		N° DE MANTENIMIENTOS	ACCION	360	90	90	90	90	
13	ADQUISICION DE SOAT PARA UNIDADES.		N° DE ADQUISICIONES	ACCION	1	1	0	0	0	



Municipalidad
Distrital de La Victoria

Gerencia de Planificación,
Presupuesto y Cooperación
Técnica Internacional

Unidad de Planificación y
Racionalización

FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/ÁREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA	PROMOCION DE LA SALUD Y MEDIO AMBIENTE	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2021	(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		META PRESUPUESTARIA		(6) N°	(7) DENOMINACIÓN		OBSERVACIONES	
		5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA				00886	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA			
N°	ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR	Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				
	DENOMINACION						1° Trim	2° Trim	3° Trim		4° Trim
1	Diagnostico nutricionalde poblacion preescolar (evaluacion de peso, talla, tamizaje de anemia, inspeccion de loncheras escolares).		N° de niños evaluados	Evaluacion	1,000	250	250	250	250		
2	Jornadas de tamizaje de hemoglobina de niños menores de 5 años beneficiarios de comites de vaso de leche , Cuna Mas.		N° de jornadas realizadas	Actividad	15	4	4	4	3		
3	Capacitacion a los padres de familia en loncheras escolares.		N° de capacitaciones	Actividad	20	5	5	5	5		
4	Capacitacion a manipuladores de alimentos de kioscos escolares.		N° de capacitaciones	Actividad	15	4	4	4	3		
5	Charlas en escuela de padres sobre alimentacion y nutricion en la etapa escolar y loncheras saludables.		N° de charlas ejecutadas	Actividad	20	5	5	5	5		
6	Feria de alimentos y nutricion.		N° de ferias realizadas	Actividad	2	1		1			
7	Inspeccion y monitoreos de kisocos institucionales, cloro residual y servicios higienicos.		N° de inspecciones realizadas	Actividad	10	3	2	3	2		
8	Sesion educativa de lavado de manos y agua segura.		N° de sesiones educativas	Actividad	15	4	4	4	3		
9	Socializacion de la ordenanza municipal N°205 " Proteccion del medio ambiente en el distrito de La Victoria"- proyecto de aniversario(Cronograma PRONSA-COPALES de reuniones y/o asambleas con padres de familia en las I.E).		N° de comites formados	Actividad	10	3	2	3	2		
10	Atencion de quejas y denuncias ambientales .		N° de denuncias atendidas	Actividad	20	5	5	5	5		
11	Ejecucion de actividades del Plan de Evaluacion y Fiscalizacion Ambiental 2020.		N° de inspecciones realizadas	Actividad	20	5	5	5	5		

14	Jornadas de recolección de inservibles en los 5 sectores jurisdiccionales a los establecimientos de salud.	N° de jornadas realizadas	Actividad	5	2	1	1	1	1	
15	Tamizajes de papanicolaou y examen clínico de mamas realizadas a beneficiarias del programa de prevención de cancer.	N° de tamizajes realizados	Actividad	1000	250	250	250	250	250	
16	Reuniones de sensibilización y difusión del programa de prevención del cancer de mama y cuello uterino.	N° de reuniones realizadas	Actividad	20	5	5	5	5	5	
17	Jornada de salud descentralizada en pueblos jóvenes.	N° de jornadas realizadas	Actividad	3	1	1	1	1	1	
18	Jornada de salud integral de salud-central.	N° de atenciones realizadas	Actividad	500	125	125	125	125	125	
19	Consejerías de prevención de TBC a manipuladores de alimentos .	N° de consejerías realizadas	Actividad	250	63	62	62	62	63	
20	Consejerías de prevención de Covid-19.	N° de consejerías realizadas	Actividad	50	13	12	12	12	13	
21	Jornadas de sensibilización y difusión de medidas preventivas de covid-19	N° de jornadas realizadas	Actividad	10	3	2	2	2	3	





Municipalidad Distrital
de La Victoria

Gerencia de Planificación,
Presupuesto y Cooperación
Técnica Internacional

Unidad de Planificación y
Racionalización



FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/ÁREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA	MERCADO ANTERIOR ORREGO	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2021	(2) ANEXO N°
(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL			

N°	ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	INDICADOR		META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN			
								PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA			
				ACTIVIDAD / TAREA		Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim
1	Atención y trámite de documentos recibidos y remitidos.	5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA	Atención	Acción	100	25	25	25	25	Gerente de Rentas
2	Actualización de Padrón de comerciantes.			N° de actualización	Registro	2	-	1	-	1	Gerente de Rentas
3	Solicitud de sellos guías de procedencia de carnes C/Med. Veterinario.			N° de veces	Acción	52	13	13	13	13	Gerente de Rentas
4	Control adecuado de Servicios básicos.			N° de veces	Acción	52	13	13	13	13	Gerente de Rentas
5	Control permanente del adecuado servicio de limpieza y desinfección.			N° de acciones	Acción	360	90	90	90	90	Gerente de Rentas
6	Programación y coordinación para limpieza general.			N° de coordinaciones	Acción	24	6	6	6	6	Gerente de Rentas
7	Cobranza de Merced Conductiva de puestos.			N° de cobranzas	Acción	52	13	13	13	13	Gerente de Rentas
8	Depósitos de cobranza de Merced Conductiva.			N° de depósitos	Acción	52	13	13	13	13	Gerente de Rentas
9	Mantener actualizado el control de pagos semanales por conductor.			N° de acciones	Registro	4,888	1222	1222	1222	1222	Gerente de Rentas
10	Notificación a comerciantes por motivos diversos.			N° de notificaciones	Documento	16	2	6	4	4	Gerente de Rentas
11	Notificar cumplimiento de protocolo COVID-19.			N° de verificaciones	Acción	360	90	90	90	90	Gerente de Rentas
12	Informar deficiencias de infraestructura del Mercado.			N° de informes	Acción	4	1	1	1	1	Gerente de Rentas
13	Realizar trabajos de coordinación de metas			N° de coordinaciones	Acción	24	6	6	6	6	Gerente de Rentas
14	Verificar asistencia y ocurrencias de servicio de guardiania.			N° de verificaciones	Acción	360	90	90	90	90	Gerente de Rentas



FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA	CIAM	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2021	(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		INDICADOR		META PRESUPUESTARIA	(6) N°		(7) DENOMINACIÓN	
		5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA		Denominación	Unidad de Medida		00886	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA		
N°	ACTIVIDAD / TAREA				PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL			OBSERVACIONES			
	Denominación				1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim			
1	Día de la mujer adulta mayor.			Reunion	Accion	1				ENCARGADO DE AREA	
2	Día Internacional de la Familia y Día de la madre adulta mayor.			Reunion	Accion	1				ENCARGADO DE AREA	
3	Día Mundial de toma de conciencia del abuso y maltrato en la vejez .			Reunion	Accion	1				ENCARGADO DE AREA	
4	Día del Padre Adulto Mayor.			Reunion	Accion	1				ENCARGADO DE AREA	
5	Día Nacional del Adulto mayor.			Reunion	Accion	1				ENCARGADO DE AREA	
6	Día mundial del Alzheimer.			Reunion	Accion	1				ENCARGADO DE AREA	
7	Día Internacional del Adulto Mayor.			Reunion	Accion	1				ENCARGADO DE AREA	
8	Día Internacional de la eliminación de la Violencia contra la Mujer Adulta Mayor.			Reunion	Accion	1				ENCARGADO DE AREA	
9	Día Internacional de los Derechos Humanos.			Reunion	Accion	1				ENCARGADO DE AREA	

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	
1	Participar en actividades programadas por la Municipalidad como reuniones con las diferentes asociaciones del Adulto Mayor.	Acción	CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR-CIAM
2	Participar en capacitaciones del personal del Órgano Ejecutor del CIAM.	Acción	CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR-CIAM
3	Realizar coordinaciones con otras instituciones.	Acción	CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR-CIAM
4	Realizar jornadas de salud en beneficio de los beneficiarios del Adulto Mayor.	Acción	CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR-CIAM
5	Se les está entregando a cada presidente un tríptico donde se menciona los protocolos de bioseguridad que se debe tener en cuenta para evitar el contagio del COVID 19 como son el lavado de manos, el distanciamiento social y el uso de mascarillas.	Acción	CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR-CIAM



Municipalidad Distrital de
La Victoria

Gerencia de Planificación, Presupuesto
y Cooperación Técnica Internacional

Unidad de Planificación y
Racionalización

FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA		OMAPED		EJERCICIO PRESUPUESTAL		2021		(2) ANEXO N°			
(3) OBJETIVO ESPECÍFICO				Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.							
N°	ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN		META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN				
			GESTION ADMINISTRATIVA				PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA				
		ACTIVIDAD / TAREA		INDICADOR		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES	
		Denominación		Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim		4° Trim
1	Realizar empadronamiento de las personas con discapacidad que residen en el distrito de La Victoria mediante visitas domiciliarias.			Campaña	Accion	20	5	5	5	5	
2	Asesoramiento y orientacion a las personas con discapacidad para que puedan ser registradas en el consejo nacional de Registro de las Personas con Discapacidad(CONADIS).			Reunion	Actividad	20	5	5	5	5	
3	Realizar trabajo de sensibilizacion dirigido a las familias de las PCD y tambien a la poblacion en general.			Gestion	Accion	20	5	5	5	5	
4	Gestionar ante el Ministerio de Trabajo y promocion del Empleo el derecho de dar cumplimiento de los derechos laborales para dar oportunidad con trabajo a las personas con discapacidad .			Gestion	Actividad	20	5	5	5	5	
5	Promover la INCLUSION DE LAS PCD en los Centros de Educacion basica, Especial y Superior que les permita lograr su desarrollo profesional. Asimismo mediante talleres ocupacionales promover la artesanía, costura, carpintería y talleres de enseñanza del lenguaje de señas a las personas con discapacidad del distrito.			Gestion	Accion	20	5	5	5	5	
6	Promover la rehabilitacion a traves de la practica del deporte(basquet sobre silla de ruedas, tenis de mesa, futbolito y otros) para las personas con discapacidad del distrito			Gestion	Accion	20	5	5	5	5	
7	Promover la organizacion de asociaciones a nivel distrital de las personas con discapacidad en la Jurisdiccion de La Victoria.			Gestion	Accion	8	2	2	2	2	
8	Elaboracion de proyectos que beneficie a las personas con discapacidad del distrito, siendo uno de los proyectos la instalacion de un Comedor Popular Municipal para PCD.			Gestion	Accion	4	1	1	1	1	
9	Gestionar apoyo con canasta de alimentos para personas con discapacidad de la Jurisdiccion de La Victoria por el COVID 19.			Gestion	Accion	10	3	2	2	3	
10	Coordinar y gestionar apoyo con las instituciones de salud para monitorear a posibles contagiados por el Covid 19, brindarles atenciones medicas y medicina.			Gestion	Accion	20	5	5	5	5	



N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES		RESPONSABLE
	Denominación	Unidad de Medida	
1	Atencion en forma diaria a personas con discapacidad y/o sus familiares que acuden a la oficina de la OMAPEd.	Permanente	Jefa de la OMAPEd
2	Atencion en forma diaria a personas con discapacidad y/o sus familiares que acuden a la oficina de la OMAPEd.	Permanente	Jefa de la OMAPEd
3	Verificacion domiciliaria y personas con discapacidad del distrito.	Permanente	Jefa de la OMAPEd
4	Informacion, orientacion y apoyo con gestion a los usuarios mediante los medios de comunicacion como redes sociales, correos electronico y llamadas telefonicas para atender a sus solicitudes.	Permanente	Jefa de la OMAPEd





Municipalidad
Distrital de La
Victoria

Gerencia de Planificación,
Presupuesto y Cooperación
Técnica Internacional

Unidad de Planificación
y Racionalización

FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) - 2021

(1) ÁREA	CONTROL PATRIMONIAL	EJERCICIO PRESUPUESTAL	2021	(2) ANEXO N°
----------	---------------------	------------------------	------	--------------

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO	CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS
-------------------------	-------------------------------

ACTIVIDAD		(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	INDICADOR			META PRESUPUEST ARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN				
													PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA
		GESTION ADMINISTRATIVA											
N°	ACTIVIDAD / TAREA			PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL			OBSERVACIONES						
	DENOMINACION			Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim			
1	CODIFICACION BIENES PATRIMONIALES			Registro	Registro	300	75	75	75	75			
2	REGISTRO MOVIMIENTOS ALTA EN SISTEMA SIGA			Registro	Registro	300	75	75	75	75			
3	ACTUALIZAR DIRECTIVA DE BIENES			Documento	Documento	1	1	0	0	0			
4	ACTUALIZAR CARGOS PERSONALES DE BIENES EN USO			Documento	Documento	200	200	0	0	0			
5	GESTIONES DE SANEAMIENTO DE EXP.INMUEBLES			Gestión	Gestión	15	4	4	4	3			
6	RENOVACION SERVICIOS SOAT VEHICULOS			Certificado	Certificado	30	7	7	7	7			
7	INVENTARIO BIENES ACTIVO FIJO			Acción	Acción	1	0	0	0	1			
8	PROCESO DE BAJAS BIENES ACTIVO FIJO			Acción	Acción	1	1	1	0	0			
9	REGISTRO MOVIMIENTOS BAJA Y OTROS EN SISTEMA SIGA			Registro	Registro	100	0	100	0	0			

