

Año 2021

# PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL



**Municipalidad Distrital  
Jacobo Hunter**



## CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	3
1. BASE LEGAL .....	4
2. DATOS GENERALES .....	5
A. LOCALIZACIÓN .....	6
B. LÍMITES .....	7
C. MEDIO FÍSICO .....	7
D. DEMOGRAFÍA .....	7
3. ORGANIZACIÓN INSITUCIONAL.....	10
4. MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.....	15
A. FORTALEZAS.....	15
B. DEBILIDADES.....	15
C. OPORTUNIDADES.....	16
D. AMENAZAS.....	16
5. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS .....	17
VISION .....	17
MISION .....	17
6. VALORES INSTITUCIONALES .....	17
7. DECLARACION POLÍTICA INSTITUCIONAL .....	188





## PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Jacobo Hunter para el año fiscal 2021, es un instrumento de gestión a corto plazo en el que se definen las actividades que se llevarán a cabo, en periodos de un año, para el logro de objetivos institucionales; los cuales se planifican con la finalidad de alcanzar resultados óptimos, eficaces y eficientes; asimismo, se encuentra debidamente articulado con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de año fiscal 2021.

En virtud a ello el Plan Operativo Institucional (POI) 2021, contiene la programación de las actividades operativas y metas físicas de todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter y ha sido elaborado de acuerdo a la "Guía del Planeamiento Institucional" del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), además ha sido elaborado en base a la información proporcionada por los responsables de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, planificando de manera coherente y responsable cada una de sus actividades, tareas e inversiones, en función al techo presupuestal asignado, buscando así la articulación entre los objetivos institucionales, sectoriales y nacionales.





## 1. BASE LEGAL

La formulación del plan operativo institucional, contempla como marco Legal el siguiente:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley N° 31084.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 31085.- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 28112 - Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo y sus modificatorias
- Ley N° 2725- Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y sus modificatorias
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Directoral N° 009-2020-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/50.01 Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria
- Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 011-2019- EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria
- Decreto Supremo N° 151-2004-EF Reglamento de la Ley de Responsabilidad y transparencia fiscal.
- Decreto supremo N° 156-2004-EF, que aprueba Texto Único ordenado de la ley de tributación municipal.
- Decreto Supremo 034-82-PCM que dispone la formulación y aplicación de políticas de gestión y planes operativos institucionales de los organismos de la administración pública.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N ° 026-2017 /CEPLAN/PCD, Aprobar la Directiva N ° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional".





- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ordenanza municipal N° 279 de fecha de 31 de diciembre de 2007, que aprueba el organigrama estructural y el reglamento de organización y funciones (ROF) de la municipalidad distrital Jacobo hunter y sus modificatorias.



## 2. DATOS GENERALES

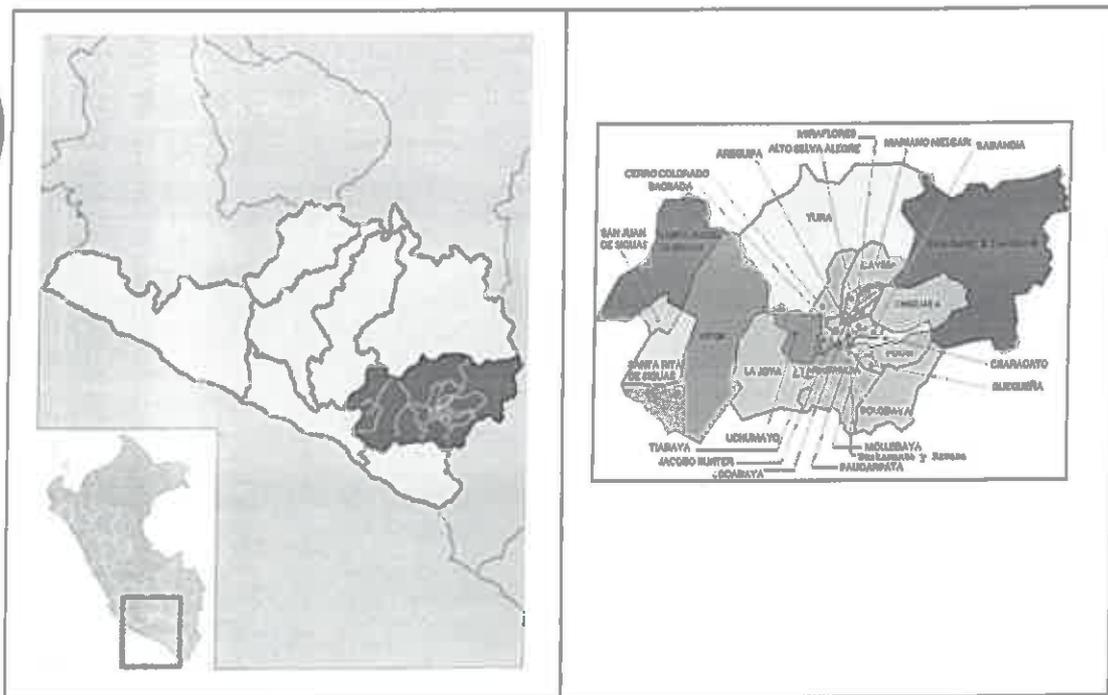


### A. LOCALIZACIÓN

El distrito Jacobo Hunter está localizado en el Sur oeste del núcleo urbano metropolitano de la provincia, departamento y región Arequipa, y dista a 7 km. de la Plaza de Armas de la ciudad de Arequipa. Su posición geográfica está comprendida entre las coordenadas 16°25'59" de latitud Sur y 71°33'23" de longitud Oeste. Presenta una altitud que oscila entre los 2,200 y 2,300 m.s.n.m., situado al extremo Sur del valle del Chili. El distrito políticamente se ubica en:

Región	:	Arequipa
Departamento	:	Arequipa
Distrito	:	Jacobo Hunter

#### Ubicación Del Distrito De Jacobo Hunter en la Provincia de Arequipa





## B. LÍMITES

El distrito Jacobo Hunter tiene los siguientes límites:

- Norte : Con el distrito de Arequipa (Cercado).
- Noreste : Con los distritos de Arequipa y José Luis B. y Rivero
- Este y Sureste : Con el distrito de Socabaya
- Suroeste y Noroeste: Con los distritos de Tiabaya, Yarabamba y Sachaca

## C. MEDIO FÍSICO

El distrito Jacobo Hunter se caracteriza por su errática topografía alternando sectores de variados relieves y altitudes. Se identifican subunidades territoriales que van desde los relativamente planos y ondulados hasta los accidentados de pendientes ásperas, destacando nítidamente dos pequeños ejes de colinas, separados por la quebrada de Huacucharra (hoy Av. Tahuantinsuyo), conformado por los cerros Kcaccallinca y Kasapatak al oriente y El Manto y Huacucharra al occidente, entre otras colinas del extremo suroeste distrital.

## D. DEMOGRAFÍA

### Población Distrito De Jacobo Hunter Según Sexo

	Total	Hombres	Mujeres
<b>Distrito Jacobo Hunter</b>	50 164	24 157	26 007

Fuente: INEI -2017





**Población Total Por Centro Poblado Del Distrito De Jacobo Hunter**

Nº	Denominación del centro poblado	Población
1	13 de agosto	1343
2	13 de mayo	321
3	28 de julio	346
4	Alto Alianza	2165
5	Ampliación arias Araguez	45
6	Ampliación Hunter	520
7	Ampliación la Merced	217
8	Ampliación Pampas del Cusco	3051
9	Andrés Avelino Cáceres	2263
10	Arias Araguez	857
11	Augusto Freyre	2237
12	Bellavista	507
13	Caminos del Inca	701
14	Campaña Ecológica	140
15	Chilpinilla	1239
16	Daniel Alcides Carrión	1914
17	El Bosque	147
18	El Carmen	508
19	El mirador de Huasacache	60
20	El Mistiano	208
21	Fray Martín de Porres	553
22	Fondo Chilpinilla	45





Plan Operativo Institucional (POI) 2021 - Municipalidad Distrital Jacobo Hunter

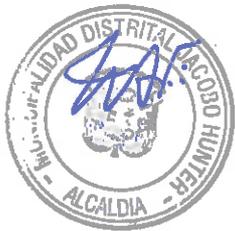
23	Fondo Collaquinca	2
24	Hong Kong 1	11
25	Huasacache	299
26	Hunter	9377
27	Jose Carlos Mariátegui	189
28	La colina	272
29	La Florida	424
30	La Gonzales	15
31	La merced	397
32	La molina	8
33	La posada	34
34	Las moras	7
35	León del sur	1621
36	Loma Verde	147
37	Los balcones	489
38	Los jazmines	61
39	Los molles	63
40	Los rosales	357
41	Morro de Arica	546
42	Nueva generación	136
43	Buen panorama	83
44	Paisajista	2603
45	Pampas del cuzco	1143
46	San Antonio	192
47	San Juan Bautista	319
48	San Juan de Dios	5423





Plan Operativo Institucional (POI) 2021 - Municipalidad Distrital Jacobo Hunter

49	Santa Martha	287
50	Santa Mónica	303
51	Señor de Huanca	59
52	Señor de los Milagros	2644
53	Terminal Terrestre	630
54	Tingo	32
55	Tingo Grande	307
56	Villa Jardín	167
57	Villa Paisajista	88
58	Villa Salaverry	261
59	Villa San Isidro	449
60	Villa Sevilla	595
61	Vista Alegre	740
<b>TOTAL</b>		<b>50 164</b>



Fuente: INEI -2017

### 3. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

La Municipalidad Distrital Jacobo Hunter es un órgano de Gobierno Local con personería Jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico.

Representa al vecindario, promueve el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades mediante la provisión de los servicios públicos locales con elevados estándares de calidad, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de su ámbito jurisdiccional.

La Municipalidad Distrital Jacobo Hunter para cumplir adecuadamente con sus funciones y competencias, cuenta con la siguiente estructura orgánica:





### ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN

- ❖ Concejo Municipal
- ❖ Alcaldía
- ❖ Gerencia Municipal

### ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- ❖ Concejo de coordinación local distrital
- ❖ Junta de delegados vecinales
- ❖ Plataforma distrital de defensa civil
- ❖ Comité distrital de seguridad ciudadana
- ❖ Comité de administración del vaso de leche



### ORGANO DE CONTROL

- ❖ Órgano de Control Institucional



### ORGANO DE DEFENSA JURIDICA

- ❖ Procuraduría Pública Municipal

### ORGANO DE ASESORAMIENTO

- ❖ Sub Gerencia de Asesoría Jurídica
- ❖ Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Y OPI
  - \* Área de Presupuesto
  - \* Área de Racionalización y estadística
  - \* Oficina de Programación Multianual de Inversiones

### ORGANO DE APOYO

- ❖ Secretaría General
  - \* Área de Trámite Documentario.
  - \* Área de Relaciones Públicas y Prensa





- ❖ Sub Gerencia de Administración y Finanzas
  - \* Área de Contabilidad
  - \* Área de Tesorería
  - \* Área de Logística y Servicios Generales
  - \* Área de Control Patrimonial
- ❖ Área de Recursos Humanos
- ❖ Área de Informática

### ORGANOS DE LINEA

- ❖ Sub gerencia de Administración Tributaria
  - \* Departamento de Registro Tributario
  - \* Departamento de Control y Recaudación
  - \* Departamento de Ejecución Coactiva
  - \* Departamento de Fiscalización Tributaria
- ❖ Sub Gerencia De Desarrollo Urbano
  - \* Departamento de Obras Públicas y Liquidaciones
  - \* Departamento de Estudios de Pre Inversión y Catastro
  - \* Departamento de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Privadas
  - \* Departamento de Defensa Civil
  - \* Unidad Formuladora.
- ❖ Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico
  - \* Departamento de Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Juventud
  - \* Departamento de Promoción Social, DEMUNA, OMAPED, y CIAM
  - \* Departamento de Asistencia Alimentaria y Salud
  - \* Departamento de Registro Civil y Cementerio
  - \* Departamento de Promoción de Pequeña y Micro Empresa





- ❖ Sub Gerencia de Servicios Comunes y Medio Ambiente
  - \* Departamento de Limpieza Publica
  - \* Departamento de Comercialización y Policía Municipal
  - \* Departamento de Seguridad Ciudadana
  - \* Departamento de Áreas Verdes
  - \* Gestión Ambiental

### ORGANOS DESCONCERTADOS

- ❖ Agencia Municipal N° 1





#### 4. MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

##### AMBIENTE INTERNO

##### A. FORTALEZAS

- ❖ Moderna planta física institucional.
- ❖ Cobertura total de servicios básicos de la vivienda
- ❖ Significativo nivel de gobernanza municipal
- ❖ Excelente imagen en el distrito en Arequipa metropolitana.
- ❖ Tradición emprendedora y progresista del poblador local.
- ❖ Ubicación próxima al núcleo urbano de Arequipa metropolitana.
- ❖ Red vial de articulación y en buen estado de conservación.
- ❖ Sistema vial interior principal y vecinal pavimentado en 95%.
- ❖ Red urbana de áreas verdes y espacios públicos arborizados.
- ❖ Sede de los tres terminales terrestres más importantes de la ciudad.
- ❖ Sector inmobiliario privado local en proceso de crecimiento vertical.
- ❖ Condiciones climáticas y agroecológicas favorables
- ❖ Potencial acuífero subterráneo de poca profundidad.

##### B. DEBILIDADES

- ❖ Débil cultura tributaria municipal
- ❖ Insuficientes niveles de recaudación de ingresos propios
- ❖ Altos número de unidades vehiculares, maquinarias y equipos con muchos años de servicio.
- ❖ Territorio de perfiles topográficos diversos.
- ❖ Crecimiento urbano desordenado
- ❖ Altos índices de morosidad y evasión tributaria.
- ❖ Alta densidad poblacional.
- ❖ Contaminación del suelo por aguas servidas.
- ❖ Inexistencia de un catastro municipal.

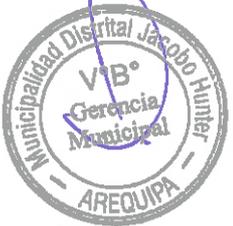




## AMBIENTE EXTERNO

### C. OPORTUNIDADES

- ❖ Ubicación estratégica de Arequipa en la macro región sur del Perú.
- ❖ Incremento del nivel de transferencia fiscales a los gobiernos sub nacionales.
- ❖ Apertura la participación de la sociedad civil en los procesos de planificación concertada.
- ❖ Crecimiento de la actividad minera a nivel nacional.
- ❖ Notable crecimiento de la economía nacional.
- ❖ Liderazgo de la economía regional de Arequipa en el marco región sur.



### D. AMENAZAS

- ❖ Prolongación del ciclo recesivo de la economía de Arequipa.
- ❖ Pérdida de la capacidad adquisitiva de las remuneraciones.
- ❖ Deterioro progresivo del nivel de gobernabilidad del país.
- ❖ Incremento de las tasas de desempleo.
- ❖ Aumento de los niveles de pobreza y extrema pobreza.
- ❖ Retracción de la inversión estatal en capital humano.
- ❖ Contaminación del medio ambiente.





## 5. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS

### VISIÓN

"Jacobó Hunter, municipio de Arequipa metropolitana abierto a la participación, limpio, seguro y moderno; donde gobierno local y sociedad civil identificados con el desarrollo sostenible, los valores ciudadanos y la cultura de seguridad ciudadana y prevención de desastres; generan iniciativas, conciertan recursos y unen esfuerzo, para mejorar la calidad de vida del vecindario, fortalecer la economía local y preservar el entorno natural y ambiental.

### MISIÓN

"Somos una entidad del nivel local de gobierno eficiente, responsable y transparente; que gestiona y promueve el desarrollo local sostenible y la adecuada provisión de los servicios públicos locales con elevados estándares de eficiencia y calidad. Concertamos y coordinamos las iniciativas de participación del vecindario e instituciones públicas y privadas comprometidas con el desarrollo del distrito. Atraemos y gestionamos recursos e inversiones para fortalecer la economía local.

## 6. VALORES INSTITUCIONALES

Los valores constituyen los principios rectores de comportamiento a ser internalizados por cada uno de los servidores municipales. Permite orientar el accionar de éstos en función de su realización como personas dentro y fuera de la entidad convirtiéndose en los valores de la operación edilicia.

**Compromiso.** Desarrollan sus funciones con lealtad a la entidad y vocación de servicio a la comunidad con el fin de lograr la misión y visión institucional y la consecución de las actividades y/o proyectos de su ámbito funcional de competencia.

**Responsabilidad.** Asignan los recursos públicos materiales, humanos y financieros de acuerdo a las disposiciones municipales, con criterios de austeridad

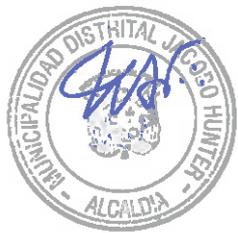


y racionalidad, procurando el máximo beneficio social o colectivo y asumiendo las consecuencias del ejercicio de sus funciones.

**Transparencia.** Gestionan con honestidad e integridad en el buen obrar, dando a conocer permanentemente los resultados a la sociedad y entidades competentes en los plazos de ley, con veracidad, claridad y confiabilidad.

**Respeto.** Conocen el valor propio y honran el de los demás permitiendo llevar adelante el trabajo de manera armoniosa tanto en el entorno corporativo interno como externo.

**Tolerancia.** Propician el diálogo y entendimiento con mentalidad abierta y sin prejuicios con quienes como personas e integrantes de organizaciones piensan u opinan de manera diferente.



## 7. DECLARACION POLÍTICA INSTITUCIONAL

La municipalidad distrital de Jacobo Hunter es una entidad del nivel local de gobierno que representa al vecindario, promueve la adecuada provisión de los servicios públicos locales y el desarrollo integral sostenible y armónico de su ámbito jurisdiccional, sujeto al ordenamiento jurídico.

- ❖ Promover la democracia y el estado de derecho, orientado su accionar al fortalecimiento de la seguridad ciudadana y acercamiento del estado al ciudadano.
- ❖ Fortalecer la equidad y justicia social, promoviendo el desarrollo social e inclusivo de la población con acceso a la educación, cultura, recreación y estilos de vidas saludables.
- ❖ Mejorar la calidad ambiental, afirmando la identidad del distrito ecológico que promueve y provee servicios públicos locales ecoeficientes.
- ❖ Mejora la habitabilidad y seguridad vial, coadyuvando a la competitividad del distrito y del país.
- ❖ Fortalecer el desarrollo planificado y ordenado incorporando la gestión del riesgo de desastres en sus diferentes procesos.





En el sentido, es propósito de la municipalidad gestionar l implementación de las políticas públicas de su ámbito funcional de competencia de manera oportuna, concertada, responsable y transparente con fines de mejorar la calidad de vida de la población y procurar el logro de mejores niveles de bienestar colectivo.

Concordante con lo anterior, es objetivo general de la entidad mejorar la gestión institucional procurando que sus diversas unidades de organización, asuman con eficiencia y eficacia las competencias funcionales previstas por el ordenamiento jurídico, sujeto a los siguientes lineamientos de objetivos institucionales según eje o componente estratégico:

**Eje Social:** Promover el acceso equitativo a servicios públicos locales de calidad y la reducción de los casos de inseguridad ciudadana y violencia familiar y social.

**Eje Territorial Medio Ambiental:** Promover la ocupación ordenada y planificada del territorio en el marco de una cultura de prevención de desastres y gestión sostenible del ambiente.

**Eje Turístico:** Promover al distrito como lugar turístico a través de la difusión de sus sitios arqueológicos, casonas coloniales, miradores de estratégicos horizontes de la ciudad de Arequipa y lugares de singular de belleza natural.

**Eje Económico Productivo:** Fortalecer la economía local a través de la promoción y consolidación competitiva de los emprendimientos empresariales, asociaciones productivas y organizaciones gremiales de pequeños y microempresarios locales.

**Eje Institucional y de Capacidades:** Consolidar la institucionalidad y gobernabilidad local a través de la modernización de la gestión municipal, el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil y la promoción de los canales de concertación y participación ciudadana.









**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021**

**RESPONSABLE** PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL

**OBJETIVO ESTRATEGICO** EJERCER LA DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Ejercer la defensa jurídica del Estado	Atención de procesos jurisdiccionales en los que es parte la municipalidad	60	Procesos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				408	Escrito	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
defensa legal de los derechos e intereses del Estado	Atención de consultas legales de la Alta Dirección y unidades de Organización y unidades de Municipalidad	96	Consulta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				300	Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Charlas y/o Reuniones de operatividad del Trabajador Municipal	Asesoramiento	24	Charla	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	





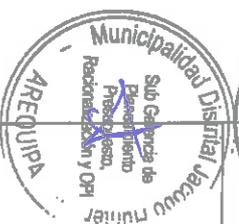


PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021

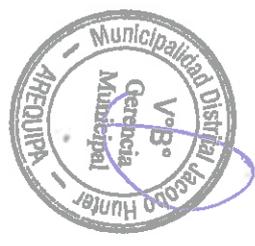
RESPONSABLE SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO AL CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDÍA

OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDAD	ACCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA														
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
 Emitir normas locales y disposiciones del Gobierno Local	Elaboración, proyección de resoluciones y redacción de normas.	Emisión de Acuerdos de Concejo	0	Unidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Emisión de Ordenanzas Municipales	0	Unidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Resolución de Alcaldía	650	Unidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Remitir oficios de carácter oficial interinstitucional	80	Unidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Redacción de Convenios Interinstitucional	20	Unidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Elaborar Decretos de Alcaldía	0	Unidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Asistir a Sesiones de Concejo	0	Asistencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Efectuar citaciones para Sesiones de Concejo	0	Unidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Redactar Actas de sesión del Concejo Municipal y a la Alcaldía	0	Unidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Publicar Ordenanzas, Acuerdos de Consejo Municipal	Disponer la publicación de	Publicaciones en el Diario Oficial	0	Unidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



resoluciones y Decretos de Alcaldía	actos administrativo	Publicaciones en el Portal-Web	0	Veces	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Notificar documentos administrativos y disposiciones del Gobierno Local	Disponer la notificación de documentos administrativos y disposiciones del Gobierno Local	Notificación de documentos	0	Veces	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Planificar, dirigir y controlar actividades del área	Participar y controlar actividades protocolares	Consolidar y Elaborar la Memoria Anual	0	Unidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Brindar Información a los Organos y administrados	Remitir y brindar información a diversas áreas de la institución y administrados	Informes, Cartas, Oficios y Otros	0	Unidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Certificación de documentos.		Certificación de documentos.	0	Unidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021

<b>RESPONSABLE</b>	SECRETARIA GENERAL - AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO							
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO</b>	BRINDAR UN SERVICIO DE ATENCION OPORTUNA							
<b>OBJETIVO OPERATIVO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>META PROGRAMADA</b>					
			1 TRIM	2 TRIM	3 TRIM	4 TRIM		
			Recepción y registro de documentos	Administrados	X	X	X	X
			Derivación de documentos	Expedientes	X	X	X	X
			Control de cargos de conformidad	Reportes	X	X	X	X
			Búsqueda de recursos impugnatorios	Demanda	X	X	X	X
	Requerimientos	Tramites	X	X	X	X		
	Mantenimiento de ítem	Recargos	X	X	X	X		



Brindar un servicio de atención oportuna y de calidad al ciudadano.  
 Gestionar los requerimientos del Área

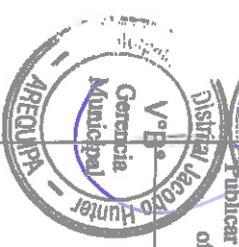
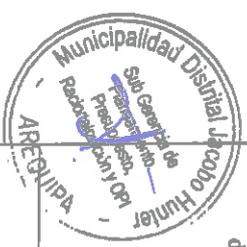
c

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021

SECRETARIA GENERAL - AREA DE RELACIONES PUBLICAS

ORGANIZAR Y CONDUCIR LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN, DIFUSION OFICIAL Y RELACIONES PUBLICAS

OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDAD	ACCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA																			
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC								
Organizar y desarrollar actividades por Reyes Magos	Comparar con niños del distrito	Compra de Refrigerios	200	Unidades	X																			
Publicar disposiciones oficiales	Elaboración de material gráfico y audio	Edición e impresión de avisos, audios y videos	60	Unidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Lograr identificación de la población con su distrito	Celebración del 31 Aniversario de Creación del Distrito	Contratación de espacios en medios de comunicación	55	Unidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Ceremonia de homenaje al Dr. Jacobo Hunter	1	Unidad								X												
Contratación de todos farabes y sillas	2	Unidades								X														
Compra de tarjetas, invitaciones y distinciones	1	Millar								X														
Oficio y animación de Santa Misa.	1	Unidad								X														
Contratación de ágape	1	Unidad								X														
Ceremonia de izamientos dominicales	Homaje al Héroe FAP	Realización de izamientos y compra de agua	16	Unidades			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Realización de ceremonia	1	Unidad										X												

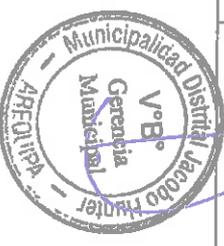








RESPONSABLE	AREA DE INFORMATICA														
OBJETIVO ESTRATEGICO	ORGANIZAR Y CONDUCIR LA IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DE LOS SISTEMAS														
CATEGORIA	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	META PROGRAMADA											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC
Mantener la operatividad de los equipos de informáticos	Mantenimiento preventivo y correctivo de PC	150	Servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras	70	Servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Licencia de antivirus	150	Servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Promover la adquisición de licencias de software	Adquisición de licencias	100	Servicios									X			
	Implementación de proyecto de reordenamiento topológico de la red de la MDJH	1	Servicios									X			
	Mantenimiento de cableado estructurado	1	Servicios									X			
Mantener actualizados los sistemas y la implementación de los nuevos sistemas	Actualización y mantenimiento de sistemas informáticos	3	Servicios	X											X
	Actualización y mantenimiento de cableado estructurado	3	Servicios	X											X









**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021**

RESPONSABLE	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y OPMI	OBJETIVO ESTRATEGICO	DIRIGIR LOS SISTEMAS DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES	META PROGRAMADA											
				ACTIVIDAD/ACCION											
OBJETIVO OPERATIVO				ENE	FEB.	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Asesorar sobre la normativa legal de presupuesto público para entidades del nivel local de gobierno.	Absolución de consultas de la alta dirección y unidades de organización			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Monitorear y controlar la ejecución del presupuesto institucional con sujeción a la normatividad legal vigente	Emisión de reportes de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos - año fiscal 2021			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Revisar, visar y disponer la remisión de los documentos de gestión presupuestal en los plazos establecidos por la normatividad legal vigente.	Revisión, Firma y/o visación de los estados presupuestales trimestrales - año fiscal 2021			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Presupuesto Participativo	Realizar el Presupuesto Participativo de acuerdo a la normativa vigente.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021

RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y OPI - AREA DE PRESUPUESTO

OBJETIVO ESTRATEGICO

GESTIONAR EL SISTEMA DE PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD

OBJETIVO OPERATIVO

ACTIVIDAD/ACCION

UNIDAD DE MEDIDA

META PROGRAMADA

I TRIMESTRE

II TRIMESTRE

III TRIMESTRE

IV TRIMESTRE

Ejecución del proceso de programación y formulación del presupuesto institucional con perspectiva multianual-año fiscal 2020

Expediente

X

X

Conciliación de la información presupuestaria y financiera I, II, y III trimestre año fiscal 2020

Expediente

X

X

X

X

Conciliación de la información presupuestaria y financiera IV Trimestre año fiscal 2019

Expediente

X

X

X

Registro de certificaciones de crédito presupuestario

Expediente

X

X

X

X

Registro de modificaciones de crédito presupuestario

Expediente

X

X

X

X

Elaboración y actualización de documentos de gestión institucional en materia presupuestal

Documento

X

X

X

Recopilación, actualización y sistematización de estadísticas en materia de gestión presupuestaria

Informe

X

X

X

X

Control de ejecuciones presupuestarias

Informes

X

X

X

X

Capacitación del plan de incentivos a la Gestión Municipal ante el MBRF

Capacitaciones

X

X

X

X

Monitoreo y control del Cumplimiento de metas del Programa de Incentivos

Acción

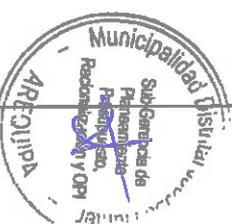
X

X

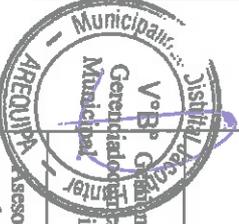
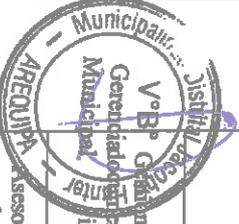
X

X

Desarrollar la Gestión de Procesos Presupuestarios de la MDJH

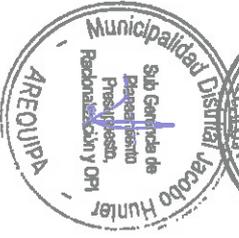


**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021**

RESPONSABLE	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y OPI - OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES OPMI	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDAD/ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA		
					I SEMESTRE	II SEMESTRE	ANUAL
 Identificar las brechas ofertadas por servicios públicos locales	GESTIONAR EL PROCESO DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE	Elaboración del Diagnóstico de Brechas con enfoque de brechas de acuerdo a la información reportada por entidades sectoriales y organismos. Descentralizados de los niveles de gobierno local, regional, nacional.	Unidad	X	X	X	
			Informe	X	X	X	
			Informe	X	X	X	
			Informe	X	X	X	
 Registrar y actualizar la información institucional en el aplicativo informático web de la Dirección General de Inversiones Públicas (DGIP).	GESTIONAR EL PROCESO DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE	Elaboración, registro y actualización de la programación multianual de inversiones de la Municipalidad, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas funcionalmente competentes sujeto a la priorización institucional de proyectos de inversión pública.	Unidad	X	X	X	
			Informe técnico	X	X	X	
			Acción	X	X	X	
 Gestionar y custodiar el acervo documental administrativo y de proyectos de inversión pública.	GESTIONAR EL PROCESO DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE	Organización del archivo documentario y proveer la información solicitada contenida en este.	Acción	X	X	X	
			Acción	X	X	X	
 Asesorar sobre la normativa legal del sistema de Programación Multianual de Inversiones	GESTIONAR EL PROCESO DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE	Absolución de consultas sobre la normativa legal del sistema de programación multianual de inversiones aplicable a las entidades del nivel local de gobierno.	Acción	X	X	X	
			Acción	X	X	X	

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021**

RESPONSABLE	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y OPI - AREA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	GESTIONAR LOS SISTEMAS DE RACIONALIZACION E INFORMACION ESTADISTICA INSTITUCIONAL	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDAD	ACCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA																		
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
Racionalizar y simplificar los sistemas administrativos y operativos.					Revisión de proyectos de formulación/actualización documentos de gestión institucional.	Emisión de informe técnico de opinión.	3	Documento					X										X				
					Revisión de proyectos de directivas internas.	Emisión de informe técnico de opinión.	3	Directiva			X						X							X			
					Revisión de proyectos de simplificación administrativa.	Emisión de informe técnico de opinión.	1	Informe																X			
					Recopilación, actualización y sistematización de estadísticas del distrito y la Municipalidad.	Emisión de informe	1	Informe																		X	



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021

RESPONSABLE	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	OBJETIVO ESTRATEGICO	DIRIGIR LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD, TESORERIA, LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDAD	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	Meta Programada														
								ENE	FEB.	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
								Administración de Recursos Financieros	Emisión de Provedos	1500	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Emisión de Informes	200	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Emisión de Memorandos	36	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Aprobación de Requerimientos	2500	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Autorizaciones y vizaciones Caja Chica	4150	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Análisis de documentación	3000	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Reportes y análisis financiero	480	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Vización de Comprobantes de Pago	5600	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Vización de Órdenes de Compra	1200	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Vización de Ordenes de Servicio	1200	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Vización Requerimientos	2500	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Autorizaciones para pagos varios	600	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Emisión Ptas. Viáticos	36	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Emisión documentos varios	480	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Administrar Declaraciones Juradas de Ingresos Bs y Rentas	50	Documento	X		X				X					X					X		X

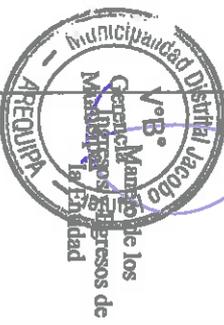


**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021**

**RESPONSABLE** SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - AREA DE TESORERIA

**OBJETIVO ESTRATEGICO** REGISTRAR Y CONTROLAR EL USO DE LOS FONDOS PUBLICOS MUNICIPALES Y EFECTUAR EL PAGO OBLIGACIONES D E LA ENTIDAD

Objetivo Operativo	Actividad	Acción	Cantidad	Unidad de Medida	Meta Programada																		
					ENE	FEB.	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
Revisión de Expedientes de Pago Emisión de Comprobantes Pago Emisión de Recibos de Caja Emisión de Recibos de Ingresos Arqueros de Caja Conciliación de Cuentas Conciliación de Cuentas Emisión Informes Emisión Memorandum Emisión Proveídos Reporte de Información Bancaria Declaración IGV Renta Redistribución de Calendario Elaboración Calendario de Pagos Archivo de Acervo Documentario Pago de Tributos y AFP Pago se servicio uso de quebrada honda Pago de Servicios Básicos Depósitos de Ingresos en Entidad Bancaria Custodia Cartas Fianza Reportes de los AF-9, AFP9 A, AFP9 B		Adquisición de títulos de escritorio y bienes para el desarrollo de labores administrativas	6000	Expediente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			6000	Expediente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			21000	Expediente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			600	Expediente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			84	Documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			144	Documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			36	Documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			240	Documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			36	Documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			36	Documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			12	Documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			12	Documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			96	Reportes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			12	Reportes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			6900	Expediente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		12	Expediente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		12	Expediente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		52	Expediente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		300	Trámites	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		50	Expediente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		4	Documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021**

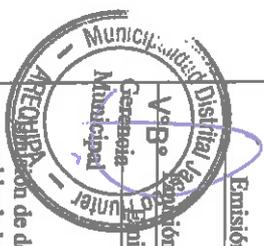
**RESPONSABLE**

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - AREA DE LOGISTICA

**OBJETIVO ESTRATEGICO**

CONducir y controlar los procesos de contrataciones para la provision de bienes y/o servicios a la entidad

ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TRIMESTRE			
			I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	III TRIMESTRE
Emisión de informes	1000	Documento	X	X	X	X
Emisión de prevéidos	200	Documento	X	X	X	X
Emisión de memorando		Documento	X	X	X	X
Emisión de requerimientos	60	Documento	X	X	X	X
Emisión de pecosas	1060	Documento	X	X	X	X
Emisión de liquidaciones de combustible para las áreas correspondientes con copias de vales	340	Documento	X	X	X	X
Emisión de liquidaciones de agua potable	12	Documento	X	X	X	X
Emisión de liquidaciones de la electricidad	12	Documento	X	X	X	X
Emisión de liquidaciones de telefonía móvil	12	Documento	X	X	X	X
Emisión de liquidaciones de internet	12	Documento	X	X	X	X
Emisión de documentos varios (cotizaciones, copias de respaldo de las diferentes ordenes, copias de pagos para contabilidad, hojas de coordinación, etc.)	12000	Documento	X	X	X	X
Emisión de Ordenes de Compra	800	Documento	X	X	X	X
Emisión de Ordenes de Servicio	1100	Documento	X	X	X	X
Convocatoria de los procesos de selección (bases, propuestas de procesos de selección)	10000	Documento	X	X	X	X





PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021

RESPONSABLE	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	OBJETIVO ESTRATEGICO	REGISTRAR Y CONTROLAR LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD Y A CARGO DE ESTA EN SECCION DE USO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDAD	ACCION	CANT	U.M.	META PROGRAMADA																																																																																																																																																																																																					
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																																																																																																																																																																																										
Mantener actualizado el Margesi de Bienes	Documentos Emitidos	Infornes, Provedos, etc.	200	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																																																																																																																																																																								
																							Baja Alta de Bienes	Baja, Alta de Bienes	2	Expediente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																																																																																																																																																	
																																														Actos de Administración	Asignac devol. trasladados	300	Registros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																																																																																																																										
																																																																					Realizar Inventario Anual de Bienes	Inventario de Bienes	150	Reporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																																																																																																			
																																																																																												Resultado Inventario	Reportes hojs. trabajo	600	Reporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																																																																												
																																																																																																																			Capacitación	Capacitación	2	Capacitación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																																																					
																																																																																																																																										Adecuar SIGA	Adecuar, SIGA	3600	Registros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																														
																																																																																																																																																																	Conciliar Ctas ctahles	Conciliar Ctas ctahles	12	Acta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																							
																																																																																																																																																																																								Depreciar Activos	Depreciar Activos	12	Acta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

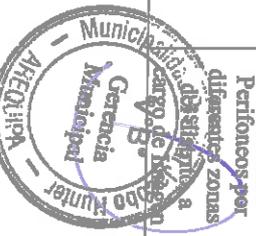
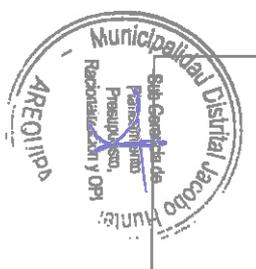






PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021

RESPONSABLE	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO	OBJETIVO ESTRATEGICO	ACTIVIDAD	ACCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
 <p>Implementar y mejorar la recaudación de ingresos propios, sensibilizando y motivando al cumplimiento de las obligaciones tributarias, ejecutando actividades relacionadas al control y administración de los tributos municipales asignados, analizando y verificando en carpetas las declaraciones juradas recibidas y emitidas por la municipalidad, con el ingreso, procesamiento y ejecución de las declaraciones juradas de autovalor, licencias de funcionamiento, autorizaciones, etc. Paralelamente con el control de calidad de altas y bajas para finalmente canalizar el archivo de las mismas.</p>	ORGANIZAR Y MANTENER EL REGISTRO DE INFORMACION DE CONTRIBUYENTE POR TRIBUTOS MUNICIPALES DE SUS COMPETENCIA	OBJETIVO OPERATIVO	Inicio de campaña tributaria 2021, emisión y distribución de cuponera ejercicio 2021	Revisión y corrección de información en la base de datos	8000	Contribuyentes	X	X														
				Impresión de HR y PU de cada predio	10000	Cuponera		X	X													
				Distribución de Cuponera a cada predio	10000	Cuponera		X	X													
				Campaña de difusión: Avisos radiales	60	Unidad	X	X														
				Campaña de difusión: colocación de bombalinas	9	Unidad	X															
				Campaña de difusión: Reparto de volantes	9000	Unidad	X	X														
				Notificaciones masivas (papel, tóner mantenimiento de fotocopiadora)	48000	Notificaciones			X													
				Publicidad en los medios de comunicación a cargo de Imagen Institucional	40	Avisos			X													
				Perifoneos por diferentes zonas	40	Días			X													







Relacionadas a mejorar nuestra fuente de consultas (CONATA, RENIEC, SUNARP, ESSALUD, SUNAT, SEAL, SEDAPAL, MINISTERIO DE AGRICULTURA, CONSULTA DE CONTRIBUYENTES DE OTRAS MUNICIPALIDADES, GOBIERNO REGIONAL)	Pagar derechos, movilidad, etc.	2	Trámite				X	X												
Relacionadas al Mantenimiento y mejoramiento de los equipos de trabajo (Computadoras, Impresoras)	Compra de equipo de cómputo, repotenciación de computadoras	3	Compra				X	X												
Relacionados al mejoramiento del Recurso Humano - capacitación de Personal	Capacitación de personal	7	Colaboradores				X	X	X	X	X	X	X							

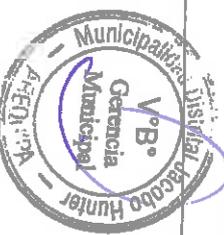






PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021

RESPONSABLE	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION																			
	OBJETIVO ESTRATEGICO	VERIFICAR EL CABAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALES DE COMPETENCIA DE LA SGAT																		
OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDAD	ACCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA															
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
 <p>Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, incrementar los niveles de recaudación y generar en los contribuyentes la percepción de que al cumplir con sus obligaciones tributarias se exponen al riesgo de ser sancionados.</p>	Fiscalización de la información registrada en Declaraciones Juradas de Autoavalo, labor que efectuarán tres grupos de fiscalizadores, cada grupo conformado de 2 Arquitectos o Bachilleres con su respectiva indumentaria y material de campo.	Inspección de predios. Indumentaria (chalecos, gorro, polo, bloqueador. Material de campo (fichas, actas, tableros, winchas).	1000	Fichas				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					Emisión de Notificaciones de Inicio de Proceso de Fiscalización, labor que la realizará personal permanente y el notificador	Entrega de notificaciones. Material papel para impresión de notificaciones.	1400	Notificaciones				X	X	X	X	X	X	X	X	X
									Levantamiento de actas de inspección no realizada, labor que la realizarán los grupos de fiscalizadores	Levantamiento de actas Material, formatos de actas de inspección no realizada.	600	Actas				X	X	X	X	X
Revisión de Actas de Inspección No Realizada 2019 y del 2018 labor que se realizará en gabinete y campo a través de personal permanente y 01 notificador	Revisión y Emisión de Notificaciones Material papel para elaboración de notificaciones.	2000	Notificaciones		X	X	X	X					X	X	X	X	X	X		
				Mantenimiento de Sistema Ingreso de resultados de inspección y actas de inspección no realizada, labor que efectuará el personal permanente.	Ingreso de la información obtenida en campo a el Sistema de la Administración Tributaria.	2000	Ingresos			X	X	X	X	X	X	X	X	X		



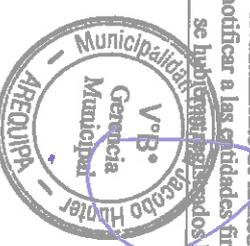


**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021**  
**SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - DEPARTAMENTO DE EJECUCION COACTIVA**

RESPONSABLE	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDAD	ACCIÓN	CANT.	UNIDAD MEDIDA	META PROGRAMADA											
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
			Elaborar las resoluciones de inicio del procedimiento de ejecución coactivo por obligaciones tributarias y no tributarias.	Revisión de la exigibilidad de la obligación tributaria contenida en las órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de pérdida de fraccionamiento y de obligaciones no tributarias contenidas en las resoluciones subgerenciales que determinan la obligación. Revisar las constancias de notificación, consulta del SEAL, consulta de los datos en la página RENIEC, SUNAT y otros. Verificar que el acto administrativo haya quedado consentido o causado estado. Actualizar el monto de la deuda. Emisión de las resoluciones de inicio del procedimiento de ejecución coactivo y su notificación en los domicilios fiscales.	1500	expediente/ documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Emisión de resoluciones de embargo en forma de retención.	Calcular el monto actualizado de la deuda, notificación de las resoluciones de embargo a los obligados en sus domicilios fiscales y a las entidades financieras. Emitir resolución de pedido de cheque de gerencia a la entidad financiera, notificar a la entidad financiera y al obligado. Calcular el monto de la deuda actualizada a la fecha de emisión de la resolución, emitir oficio a la PNP, coordinar movilidad para la diligencia de embargo. Notificación y ejecución del embargo, en el caso que se declare frustrada la diligencia se emitirá solicitud de autorización de descaje al Poder Judicial, en el caso que el embargo se lleve a cabo se realizará el internamiento de los bienes en el depósito municipal.	430	documentos/ acción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Emitir y ejecutar medidas cautelares en forma de secuestro conservativo.	Emitir resoluciones de embargo en forma de secuestro conservativo.	200	documentos/ acción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Emitir y ejecutar medidas cautelares en forma de inscripción	Emitir resoluciones de embargo en forma de inscripción en Registros Públicos.	Realizar la búsqueda de propiedad inmueble o mueble a nombre del administrado en la SUNARP. Calcular el monto de la deuda actualizada a la fecha de emisión de la resolución, emitir la resolución y realizar su notificación en el domicilio fiscal del administrado. Realizar el llenado y la presentación de la solicitud de inscripción del embargo ante Registros Públicos. Subsanar las observaciones en el caso que hayan. Notificar al obligado la inscripción del embargo.	50	documentos/ acción				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Requerimientos de pago - obligaciones tributarias y no tributarias	Elaborar requerimientos de pago por obligaciones tributarias y no tributarias.	Actualizar el monto de la deuda a la fecha de emisión del requerimiento, elaborar el requerimiento y notificarlo en el domicilio del administrado.	3400	documentos/ acción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Emitir resoluciones y ejecutar clausuras transitorias o definitivas	Elaborar las resoluciones de clausura transitoria o definitiva.	Emisión de las resoluciones de clausura transitoria o definitiva. Coordinar con la PNP, Comercialización y Seguridad Ciudadana a fin de llevar a cabo la diligencia. Notificación de la resolución y levantar el acta correspondiente.	20	documentos/ acción		X			X			X			X				5
Resoluciones de ejecución coactiva - ejecutar paralizaciones de construcciones	Elaborar resoluciones de paralización de construcciones.	Emisión de las resoluciones de paralización de construcciones. Coordinar con la PNP, Desarrollo Urbano y Seguridad Ciudadana a fin de llevar a cabo la diligencia. Notificación de la resolución y levantar el acta correspondiente.	10	documentos/ acción	X				X			X			X				2
Suspensiones del procedimiento de ejecución coactivo	Elaborar las resoluciones de suspensión del procedimiento de ejecución coactivo por obligaciones tributarias y no tributarias.	Verificación del pago en el Sistema de Rentas. Emisión y notificación de las resoluciones de suspensión del procedimiento de ejecución coactivo en los domicilios de los administrados, en el caso que se haya trabado embargo en forma de retención deberá ordenarse el levantamiento de la medida cautelar y notificar a las entidades financieras donde se hubiere registrado los embargos.	500	expediente/ documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Incrementar y mejorar la recaudación de ingresos propios, sensibilizando y motivando al cumplimiento de las obligaciones tributarias, ejecutando actividades relacionadas al control y análisis de los tributos municipales asignados y verificando los expedientes coactivos, con el ingreso, procesamiento y ejecución de los expedientes para finalmente canalizar el archivo de las mismas.	Relacionados al mejoramiento del Recurso Humano - Capacitación de Personal	Asistir a curso y/o talleres de capacitación en materia tributaria	7	Colaboradores			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Relacionadas al Mantenimiento y mejoramiento de los equipos de trabajo (Computadoras, Impresoras)	Compra de equipo de cómputo, repotenciación de computadoras	2	Compra			X	X											
	Relacionada a la notificación de valores tributarios	Contratación de 1 personal para notificaciones de resoluciones de expedientes coactivos, requerimientos, invitaciones de pago, por 11 meses	1	Notificador		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Relacionado a la actualización de la base de datos de expedientes coactivos	Contratación de 1 personal administrativo para actualización de base de datos de expedientes coactivos, registro de expedientes, apoyo en emisión de requerimientos de pago y análisis de cuentas por cobrar, por 11 meses	1	personal administrativo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

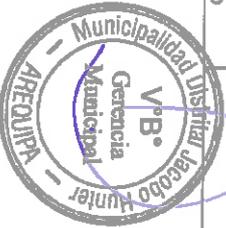


**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021**

RESPONSABLE	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	PROMOVER Y EJECUTAR ACCIONES Y ACTIVIDADES ORIENTADAS AL DESARROLLO SOCIAL Y DE LA PERSONA	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDAD	ACCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA														
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
			Valorar las costumbres de nuestra Región	Pascalle carnavalcesco "unidos por hunter"	Alquiler de trajes, adornos y accesorios (globos, chicharras), refrigerios, imprevisitos	300	Participantes		X													
			Empoderar a las mujeres del distrito como eje central del desarrollo de nuestro distrito	Homenaje por el día internacional de la mujer- hunter 2021	Refrigerio, moviildades participantes, grupo artistico, imprevisitos	500	Participantes			X												
			Reconocer y homenajear a las madres de nuestro Distrito	Homenaje a la madre - hunter 2021	Celebración de la Eucaristía, presentación artística, refrigerio, regalos, movilidad, imprevisitos.	600	Participantes						X									
			Reconocer y homenajear a los padres de nuestro Distrito	Homenaje al padre - hunter 2021	Celebración de la Eucaristía, presentación artística, refrigerio, regalos, movilidad, imprevisitos.	550	Participantes							X								
			Celebrar el aniversario del distrito	Curso de la amistad hunter 2021	Desfile de delegaciones de instituciones del distrito, públicas y privadas	3000	participantes							X								

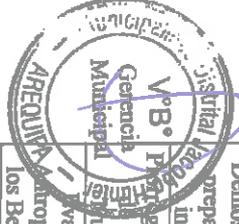


Reconocer a los docentes de las I.E. del Distrito	Homenaje por el día del maestro	Diplomas, refrigerio, movilidad, distintivos, imprevistos	250	Participantes								X						
Promover el protagonismo de nuestra juventud en el Distrito	Festival de la juventud	Grupos artísticos, estrado, equipo de sonido, movilidad, imprevistos		Jóvenes														X
Fomentar el espíritu navideño en los niños del distrito	Festival navideño para los niños del distrito.	Juguetes, chocolata, grupos artísticos, movilidad, imprevistos	5000	Niños														X
Prevención del Embarazo Adolescente	Campaña de atención- prevención y sociodrama	Banner, Refrigerios, Informativos	500	Jóvenes														X
Prevención de la Alimentación Saludable	Concurso de menús nutritivos y de prevención de la salud	Banner, Refrigerios, Informativos, Premios	500	Asistentes														X
Prevenir en la Juventud la enfermedad del SIDA	Despistaje y atención personalizada a la juventud y público en general	Banner, Refrigerios, Informativos	400	Jóvenes														X
Concientizar a los Padres de Familia en los Centros Educativos	Feria informativa en los centros educativos para vivir una vida libre de violencia	Banner, Informativos	1000	Participantes									X					X
Diffundir Para Prevenir Casos y Agresiones a Mujeres	Diffusión de los servicios para la atención de las víctimas de violencia en el distrito	Banner, Informativos	1000	Pobladores														X



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021

RESPONSABLE	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO - DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y SALUD															
OBJETIVO ESTRATEGICO	BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA															
OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDAD	ACCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA											
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Distribución de los insumos del PVL,	Realizar el Reparto de raciones PVL	Supervisión del reparto de raciones	Beneficiarios	Kilos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					Benfiteciarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					Beneficiarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Supervisiones de distribución PVL	Supervisión del reparto de raciones	Movilidades	63	Comités	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					Beneficiarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración y Repartido de raciones del PVL	Empadronamiento Beneficiarios	Beneficiarios	1301	Beneficiarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					Beneficiarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sesiones Demostrativas en preparación de insumos	Demostraciones preparación	Socias	63	Sesiones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					Beneficiarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Programa Educativo de Salud y nutrición	Charlas de educación en salud	Socias presidentas	1301	Actividad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					Beneficiarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atropomérica a los Beneficiarios	Medición de peso y talla	Niños y niñas del PVL	1301	Persona evaluada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					Beneficiarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Campañas de Salud a madre gestante del PVL	Charlas de nutrición gestantes	Capacitación	4	Beneficiarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					Beneficiarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Celebración de la Lactancia Materna	Charlas lactancia materna	Madres lactantes	2	Eventos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					Beneficiarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Consejería Nutricional Domiciliaria a los beneficiarios	Charlas nutrición saludable	Capacitación	150	Visita	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					Beneficiarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Empastes PVL	Empastar documentos	Empastes	14	Documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					Beneficiarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Recarga de Toner	Impresora PVL	Recarga	14	Servicio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					Beneficiarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021**

RESPONSABLE	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO - DEPARTAMENTO DE EDUCACION, CULTURA, TURISMO Y DEPORTE	OBJETIVO ESTRATEGICO	ORGANIZAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, DEPORTIVAS, TURISTICAS Y RECREATIVAS	Programación						
				UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	VI TRIMESTRE	
<b>PROPICIAR</b> y organizar eventos deportivos para la niñez, juveniles y adultos.  <b>PROMOVER</b> nuevos talentos y semilleros, promoviendo evitar la rutina sedentaria en la población.  <b>RECUPERAR</b> los espacios deportivos como parques, losses deportivas y áreas verdes.  <b>PROMOVER</b> el desarrollo de actividades educativas, artísticas y culturales.  <b>PROMOVER</b> el desarrollo de las capacidades humanas.  <b>GESTIONAR</b> la capacitación de los docentes de nivel inicial, primaria y secundaria.	<b>PROPICIAR</b> y organizar eventos deportivos para la niñez, juveniles y adultos.  <b>PROMOVER</b> nuevos talentos y semilleros, promoviendo evitar la rutina sedentaria en la población.  <b>RECUPERAR</b> los espacios deportivos como parques, losses deportivas y áreas verdes.  <b>PROMOVER</b> el desarrollo de actividades educativas, artísticas y culturales.  <b>PROMOVER</b> el desarrollo de las capacidades humanas.  <b>GESTIONAR</b> la capacitación de los docentes de nivel inicial, primaria y secundaria.	<b>PROPICIAR</b> y organizar eventos deportivos para la niñez, juveniles y adultos.  <b>PROMOVER</b> nuevos talentos y semilleros, promoviendo evitar la rutina sedentaria en la población.  <b>RECUPERAR</b> los espacios deportivos como parques, losses deportivas y áreas verdes.  <b>PROMOVER</b> el desarrollo de actividades educativas, artísticas y culturales.  <b>PROMOVER</b> el desarrollo de las capacidades humanas.  <b>GESTIONAR</b> la capacitación de los docentes de nivel inicial, primaria y secundaria.	Organizar y ejecutar actividades educativas, culturales, deportivas, turísticas y recreativas	Programación						
				Acciones y/o Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	VI Trimestre
				Torneo de ajedrez	Instituciones	1		X		
				Campeonato de Frontón	Instituciones	1			X	
				Juegos Deportivos Inter escolares	Instituciones	2		X	X	
				Trote Motivacional (Atletismo)	Participantes	1		X	X	
				Campeonato Copa Bebe	Instituciones	1		X	X	
				Concurso de Juegos Tradicionales	Participantes	1			X	
				Concurso de Danzas Típicas	Participantes	1				X
				Academia de talentos vacacionales	Participantes	1	X			
				Concurso de dibujos y pintura	Participantes	1			X	
				Concurso de cometas	Participantes	1				X
				Desfile escolar por Aniversario	Instituciones	1			X	
				Desfile Escolar por Fiestas Patrias	Instituciones	1				X
				Ceremonia de inicio del año escolar	Instituciones	1	X			
				Reconocimiento a jóvenes talentos	Participantes	1				
				Ceremonia por el día de la juventud	Participantes	1				
				Organización y difusión de las escuelas estudiantiles Municipales	Instituciones	1			X	
Taller de liderazgo juvenil	Participantes	1				X				
Concurso virtual de Grupos musicales navideños	Concursantes	1								
Capacitación virtual tecnologías en la enseñanza docente	Instituciones	1	X							
Concurso virtual Escolar "Jardín Ecológico"	Instituciones	1				X				



**IMPULSAR** el apoyo a estudiantes destacados de la localidad.

**BRINDAR** una atención oportuna y de calidad a los usuarios.

<p><b>PROMOCIONAR</b> el turismo sostenible y ecoturismo en el distrito</p> <p><b>RESCATAR Y REVALORAR</b> nuestras tradiciones y costumbres.</p> <p><b>MOSTRAR</b> y dar a conocer a la niñez, jóvenes y adultos los diversos lugares turísticos con potencial histórico.</p>	Publicidad para promover los atractivos turísticos	Participantes	1	X				X
	Capacitación virtual a restaurantes en atención de cliente del distrito de Jaco Sa Hunter.	Participantes	1			X		
	<b>CICLOTURISMO</b> en la campaña del P. T. de Tingo Grande.	Participantes	1		X			
	Tour guiado a la campaña de Huasacache y la vía Paisajística.	Participantes	1					X
	Capacitación virtual a hospedajes en atención de calidad al cliente del distrito de Jaco Hunter.	Instituciones	1		X			
	Festival gastronómico Hunter 2021	Instituciones	1				X	
	Visita guiada a la Mansión del Fundador	Instituciones	1				X	
	<b>CICLOTURISMO</b> en la campaña del P. T. de Bellavista.	Participantes	1					X
	Charla virtual sobre buen trato al turista (para agencias de viaje y operadores turísticos)	Participantes	1			X		
	Visita guiada al Mirador 13 de agosto	Participantes	1					X
Campaña de Limpieza de los Recursos Turísticos, Arqueológicos e Históricos de los CERROS KASAPATAC Y CCACALLINCA	Instituciones	1					X	



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021

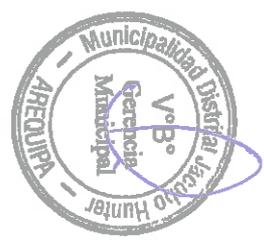
RESPONSABLE SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO - DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

ESTRATEGICO

ACTIVIDAD	FECHA	INDICADOR DE RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
RESPONSABLE	FECHA	INDICADOR DE RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
Ayudar a describir las habilidades y aptitudes de los niños	Talleres de cocina-minichef y manualidades	Confección de profesoras, certificación, refrigerios	50	Impresión	X											
Facilitar a la población del distrito y motivar emprendimientos	Talleres de confección textil, lencería, repostería, manualidades y tejido y otros,	Confección de banners, profesoras, certificación, refrigerio, mantenimiento de máquinas	500	Participantes servicios unidades		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Exposición y venta de productos elaborados por los talleres de la MYPE	Por aniversario del distrito	Refrigerio, movilidad armado de toldo árabe, pasarela, equipo amplificación imprevistos	70	Participantes					X							
Dinamizar la actividad económica de los micro empresarios del distrito con el auspicio de ferias	Ferias: escolar, día de la madre, gastronómica, difuntos y navideña	Inauguración y refrigerios	60	Empresarios	X					X						
Reconocer la productividad y competitividad de los empresarios de hunter	Día nacional de la MYPE	Ceremonia y entrega de reconocimientos	4	Empresarios							X					



Capacitación a los empresarios y emprendedores del distrito	Charlas empresariales	Ponentes, refrigerio y movilidad	4	Empresarios														
<p>Asesoría al ciudadano del Ayuntamiento Municipal y del Comité de Gestión Municipal</p> <p>Fabricación de bebidas solares</p> <p>Diplomas, refrigerio, movilidad, distritivos.</p> <p>60</p> <p>Participantes</p>								X				X			X			X





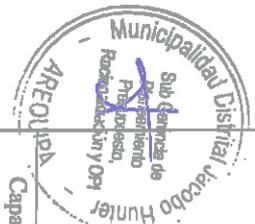
**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021**  
**PROGRAMACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO - BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL**

**RESPONSABLE**  
**OBJETIVO**  
**ESTRATEGICO**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO**  
**PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO**

		Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre			
		Cant.		Cant.		Cant.		Cant.		Cant.		Cant.		Cant.		Cant.		Cant.		Cant.		Cant.		Cant.			
<b>Capacitación Socioeducativa Y</b>	<b>Talleres de Capacitación y habilidades socioeducativas</b>	Día Internacional del Libro - Plan de Lectura y Cuenta Cuentos escenificados dirigidos a los alumnos del nivel primaria y secundaria de las Instituciones Educativas del distrito.	Celebraciones / evento	20	Participantes																						
		Programa de talento juvenil y festivales culturales																									
		Concurso de Declamación de Poesía Lanza dirigidos a Instituciones Educativas nivel Inicial, Primaria, Secundaria, Instituciones educativas con alumnos con características especiales y Educación Básica Alternativa - CEBAS.	Concurso	60	Participantes																						
		Concurso de Villancicos dirigidos a Instituciones Educativas Nacionales nivel Inicial, Primaria, Secundaria, alumnos con características especiales y CEBAS.	Concurso	15	Grupos Participantes																						
Concurso de pintura para clubes de la Tercera Edad	Concurso	30	Participantes																								
Plan Lector y Cuenta Cuentos escenificado dirigido a clubes y/o organizaciones de base de la 3ra. Edad	Concurso	25	Participantes																								

**META PROGRAMADA**







**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021**

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

 Promover y difundir las PAM a través de talleres de saberes	Promover y difundir las PAM a través de talleres de saberes	capacitación, movilidad, folletos y otros.	50	Taller												
Promover el arte en las PAM	Talleres de autocuidado, e higiene.	Capacitación, gastos, folletos.	210	Taller												
Promover el arte en las PAM	Taller de Danzas	Refrigerios, folletos, material artístico, gastos	250	Participantes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Promover y atención de casos del PAM	Talleres de actividades físicas, de integración y esparcimiento	Capacitación, profesores, gastos, folletos	300	Taller	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Promover y atención de casos del PAM	Atención de casos del PAM y orientación social y psicológica	Folletos, formularios, visitas (movilidad), charlas	200	Charlas y casos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Promover y difundir los derechos de las PAM	Aprendiendo la Ley de las PAM	Capacitación, gastos, folletos.	250	Participantes											X	





AREA-JEFATURA-  
DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO DE PROMOCION SOCIAL - DEMUNA

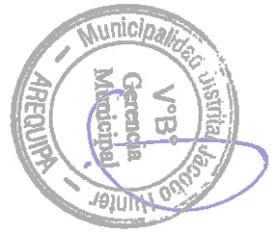
OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDAD	ACCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA												
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Promoción - Defensa de los Derechos de los Niños y Adolescentes	Recepción, atención y seguimiento de casos, conciliación, derivación, atención integral y otros.	material didáctico, movilidad, atención de casos	400	casos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Promoción - Prevención de los Derechos del Niño y Adolescente	Promoción, Difusión Y Movilización de los Derechos del Niño y Adolescentes en las Instituciones Educativas y Organizaciones de Bases.	Capacitación, Folletos	2000	Unidad de Medida	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Prevención y Reducción de la Violencia Familiar	Campaña Municipal Permanente Contra la Violencia Familiar, Maltrato Infantil, Bullying y otros.	Capacitación, gastos Folletos.	12	Charlas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Formar Ciudadanía entre los Niños y Adolescentes	Reconocimiento de Autoridades de Municipios Escolares	Medallas, Refrigerios, Credenciales	450	Autoridades				X									
Fortalecer el vínculo Familiar	Fortalecimiento a familias, estrategias de comunicación y escuela de Padres	Refrigerios, folletos	3	Taller					X				X				X
Celebrar a la infancia y promocionar su bienestar y derechos	Celebración Internacional por el Día del Niño	Refrigerios, folletos	200	Participantes								X					
Participación de los Niños y Adolescentes, en temas Comunitarios	Parlamento Regional del N. Na y A	Refrigerios, folletos	300	Participantes									X				
Concientizar a las adolescentes sobre el embarazo Precoz	Programas escolares: charlas de capacitación sensibilización de prevención de embarazo precoz en adolescentes	Refrigerios, folletos	150	Adolescentes										X			







Motivar el emprendimiento en las PCD	Talleres como formar su Negocio propio	Capacitación, gastos, folletos	200	Beneficiario															
Promover el empoderamiento y liderazgo en las PCD	Talleres de liderazgo	Sensibilizar, gastos, folletos	200	Beneficiario															



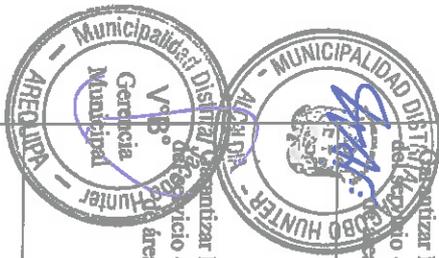


Fortalecimientos de comunicación con personal a cargo	Evaluación sobre problemática, fortalezas de las condiciones respecto a las funciones	*Reuniones	6	Glb.	X			X					X	X
Acciones de higiene y control de plagas en instituciones educativas en prevención de la salud de la población estudiantil y trabajadores de los recintos educativos.	Campaña de Fumigación de Instituciones Educativas Públicas	*Coordinación entre la entidad Municipal y externas para afectos de supervisión *Adquisición de insumos y materiales *Insumos alimenticios	80	Unidad		X								
Acciones de mejoramiento en el cuidado y mantenimiento de espacios en zonas urbanas.	Campaña de limpieza en el Cerro Casapatak y Ccacallinca	*Coordinación entre la entidad Municipal e instituciones externas a efectos de colaborar con la conservación de espacios públicos limpios *Adquisición de insumos y materiales *Insumos alimenticios	120	Unidad			X							
Acciones de salubridad en prevención de la salud de la población del distrito	Campañas de Limpieza	*Coordinación de acciones con dependencias internas de la entidad municipal y/o externas. *Adquisición de materiales, insumos y refrigerios	3	Global	X			X						X



**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021**

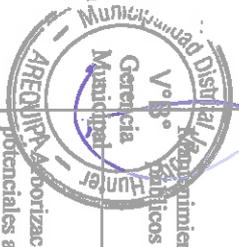
SUB GERENCIA		SUBGERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE																				
AREA-JEFATURA-DEPARTAMENTO		DEPARTAMENTO DE AREAS VERDES																				
OBJETIVO ESTRATEGICO		PROVEER EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y OTRAS AREAS VERDES PUBLICAS																				
OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDAD	ACCION	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	Meta Programada																	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
Garantizar la continuidad del servicio - Conservación de áreas verdes	Personal necesario en cumplimiento de servicio	Contratación de personal (CAS)	10	Servicio																		
Garantizar la continuidad del servicio - Conservación de áreas verdes	Personal necesario en cumplimiento de servicio	Personal obrero/empleo permanente (ESSALUD, CTS, GRATIFICACION, SCTR, ESCOLARIDAD, etc.)	63	Glb.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Garantizar la continuidad del servicio - Conservación de áreas verdes	Personal necesario en cumplimiento de servicio	Adquisición de insumos para consumo humano (leche y agua)	63	Glb.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Garantizar la continuidad del servicio - Conservación de áreas verdes	Dotación de Equipo de protección personal	*Adquisición de uniforme de trabajo (camisa, pantalón, capotín, chompa, sombrero, chaleco, botas, guantes, otros) *Adquisición de implementos de Aseo (toalla, jaboncillos, rollos de papel higiénicos, bloqueador)	365	Dias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Garantizar la continuidad del servicio - Conservación de áreas verdes	Operatividad de unidades vehiculares y equipos menores	*Servicio de mantenimiento y reparación cisternas, camión motobombas, electrobombas, otros	365	Dias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Garantizar la continuidad del servicio - Conservación de áreas verdes	Operatividad de unidades vehiculares y equipos menores	*Adquisición de combustible Diesel B5	3200	Galones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Garantizar la continuidad del servicio - Conservación de áreas verdes	Operatividad de unidades vehiculares y equipos menores	*Adquisición de combustible gasolina de 90 octanos	1900	Galones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Garantizar la continuidad del servicio - Conservación de áreas verdes	Elaboración de expedientes técnicos de mejoramiento de sistema de riego presurizado en estadios	*Adquisición de herramientas (Equipos menores, lampas, picos, escobas metálicas, otros) *Adquisición de insumos y materiales de consumo continuo (nylon, aceites, otros)	360	Días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Garantizar la continuidad del servicio - Conservación de áreas verdes	Mantenimiento de áreas verdes recreativas	*Servicio de asesoramiento - consultoría	1	Expediente				X	X	X										
Garantizar la continuidad del servicio - Conservación de áreas verdes	Mejoramiento - ampliación de infraestructura de Viviero Municipal	Supervisión de servicio en las diferentes áreas: *funciones asignada (quinchado, podado, riego y limpieza de los recintos a cargo *Cuadrillas: Organización del personal para realizar trabajos en áreas donde falte personal (parques, estadios, bermas y otros espacios públicos de áreas verdes)	365	Días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Garantizar la continuidad del servicio - producción de Viviero Municipal Provisional		*Coordinación internas - Obras Públicas	6	Gib.	X			X											X	X



<p>Garantizar la continuidad del servicio -producción de Vivero Municipal Provisional</p>	<p>Implementación con material a Vivero Municipal Provisional</p>	<p>* Adquisición de materiales agregados (arena, piedra pómez, tierra de chacra) * Adquisición de materiales logístico Herramientas y otros (bolsas, semillas, plántones, otros)</p>	7	Glb.		X	X	X	X	X	X
<p>Promover el ordenamiento territorial del distrito acorde al crecimiento poblacional y ambiental sostenible.</p>	<p>Proveer de documentación legal vigente a las unidades vehiculares de la ciudad</p>	<p>* Servicio de contratación de SOAT * Implementación de Documentación complementaria del vehículo</p>	5	Global		X	X				
<p>Mantenimiento de espacios públicos recreativos</p>	<p>Carreas de sensibilización respecto al cuidado y riego de áreas verdes</p>	<p>* Coordinación de acciones con dependencias internas de la entidad municipal y/o externas</p>	3	Global	X			X		X	
<p>Mantenimiento y mejoramiento de infraestructura de áreas verdes recreativas</p>	<p>Mantenimiento y mejoramiento de infraestructura de áreas verdes recreativas</p>	<p>* Coordinación internas - Obras Públicas</p>	6	Global		X	X	X	X	X	X
<p>Consolidar la institución fortaleciendo las organizaciones y desarrollando sus capacidades.</p>	<p>Jornadas de forestación en zonas identificadas como posibles áreas verdes</p>	<p>* Adquisición de grass, semillas, plántones, otros * Aumentar producción de plántones en Vivero Municipal para la provisión de ejemplares</p>	6	Global		X		X	X	X	X
<p>Programa de capacitación al personal</p>	<p>Programa de capacitación al personal</p>	<p>* Coordinación de acciones con dependencias internas de la entidad municipal y/o externas</p>	3	Global		X		X			X



**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021**

SUB GERENCIA 4 SUB GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE

ÁREA- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LIMPIEZA PÚBLICA

OBJETIVO ESTRATEGICO PROVEER LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE BARRIDO DE CALLES Y RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS

UNIDAD DE MEDIDA: METRA PROGRAMADA

Programa de capacitación del personal de barrio	Actividad	Unidad de Medida	Meta Programada	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Programa de capacitación del personal de barrio	Adquisición de unidades de almacenamiento de RR.SS. (contenedores)	Compra													
	Diseno y optimización del Plan de Rutas de Barrio o actualización del Plan de Rutas	Servicio (Consultoría)	1												
Servicio de barrio y limpieza de espacios públicos	Servicio de capacitación del personal de barrio	Talleres	4		X										
	Personal obrero permanente	Servicio	18	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	ESSALUD del personal obrero permanente	Glb	18	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	CTS del personal obrero permanente	Glb	18						X						X
	GRATIFICACIÓN del personal obrero permanente	Glb	18							X					X
	Escolaridad del personal obrero permanente	Glb	18	X											
	SCTR del personal obrero permanente	Glb	18	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Leche para el personal obrero permanente (Tarro leche evaporada)	Mes	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Útiles de Aseo para el personal obrero permanente (Jabón de tocador, Papel Higiénico, Toalla, Sachet de Bloqueador)	Mes	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Garantizar la continuidad del servicio - Limpieza Pública







Actualización del Plan de Manejo de Residuos Sólidos en coordinación con el Plan de Gestión Ambiental			Documento							
<p>promover una campaña ambiental planificada, así como</p>	<p>Fig. 2.2. Puntos críticos, puntos altos del distrito, (parcerías, etc.).</p>	<p>Campañas de limpieza en el recojo de tierra acumulada y escombro de las principales avenidas y calles de nuestro distrito en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano.</p>	<p>Informe</p>	<p>Gib</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>Consolidar la institución fortaleciendo las organizaciones y desarrollando sus capacidades.</p>	<p>Implementación con equipos de ampliación para peritono.</p> <p>Capacitación a funcionarios, encargados del Dpto. de Limpieza Pública y Gestión Ambiental sobre el Manejo Integral de RR. SS. De nuestro distrito.</p>	<p>Adquisición de equipos completos de ampliación para peritono.</p> <p>Servicio de capacitación al personal de limpieza pública</p>	<p>Bienes</p> <p>Talleres</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021

SUB GERENCIA  
AREA-JEFATURA-  
DEPARTAMENTO

SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE  
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA

OBJETIVO ESTRATEGICO  
PROVEER SERVICIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA O SERENAZGO

OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDAD	ACCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA												
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
Combustible	Abastecimiento	Patrullaje	12000	Galones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mantenimiento, reparación y acondicionamiento	Mantenimiento mecánico de vehículos y motos	Mantenimiento preventivo y correctivo	6	Servicio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Cambio de baterías vehiculos y motos	Operatividad de vehiculos	Compra	12	Unidad	X							X					
Cambio de llantas vehiculos y motos	Operatividad de vehiculos	Compra	19	Unidad	X							X					
Limpieza de domos y mantenimiento de cámaras	Operatividad de cámaras	Mantenimiento	1	Servicio		X											
Ampliación de memoria de PC de central de cámaras	Operatividad de cámaras	Adquisición	1	Unidad		X											
SOAT y revisiones técnicas	Operatividad de vehiculos	Adquisición o renovación	14	Unidad	X												
Bitcoras	Control de vehiculo	Compra	17	Unidad													
Útiles de escritorio	Funcionamiento de oficina	Adquisición		Varios	X							X					
Actividades CODISEC	Varios	Actividad		Varios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Día de la seguridad ciudadana	Aniversario	Ceremonia y ágape	60	Personas									X				
Día de las juntas vecinales	Aniversario	Ceremonia y ágape	150	Personas													X
Implementos de seguridad	Servicio de seguridad	Adquisición		Varios		X											X













**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021**

SUB GERENCIA	SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	AREA-JEFATURA-DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL	OBJETIVO ESTRATEGICO	VEJAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES VIGENTES	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDAD	ACCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA															
											ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
Atención de denuncias cumplimiento de la O.M.122-2020MDJH	Abastecimiento	Operativos de control a licorerías	Atención de denuncias y cumplimiento de la O.M.122-2020-mdjh	25	Galones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
						6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6		
																									Informes	Informes
						12	12	12	Útiles de escritorio	12	Informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
												Informes														
						4	4	4	Operativos de control a establecimientos que expiden bebidas alcohólicas	4	Informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
												Informes														
						4	4	4	Operativos de control a mercados	4	Informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
												Informes														
						4	4	4	Operativos de control a ferias	4	Informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
												Informes														
						12	12	12	Operativos de control a restaurantes campesines	12	Informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
												Informes														
						3	3	3	Operativos de control a hoteles y hostales	3	Informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
												Informes														
2	2	2	Operativos de control a farmacias	2	Informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
						Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes				
1	1	1	Operativos de control a discotecas	1	Informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
						Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes				
4	4	4	Operativos de control a tiendas y librerías	4	Informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
						Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes				
11	11	11	Intervención a establecimientos que no cuentan con licencia de funcionamiento	11	Informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
						Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes				
2	2	2	Operativos de control a quioscos de instituciones educativas	2	Informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
						Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes				
3	3	3	Operativos de control a cabinas de internet y juegos electrónicos	3	Informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
						Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes				
2	2	2	Operativos de control a establecimientos contaminantes del ambiente por desarrollo de actividades comerciales e industriales	2	Informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
						Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes	Informes				



Control de ocupación de vía pública	Operativos de control de comercio ambulatorio			12	Operativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Operativos de control a quioscos de la vía pública			12	Operativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Intervención por abandonar o arrojar escombros en la vía pública			2	Operativos		X						X							
Controlar el cumplimiento de normas municipales y sanciones de acuerdo a la Ley N° 122-2020	Otras intervenciones por cometer infracciones administrativas		Implementos adicionales	6	Operativos		X		X			X							X	
	Realización de operativos en coordinación con la fiscalía ministerio de salud, PNP y otros			4	Operativos			X				X								X
Actividades de capacitación	Utiles de escritorio Implementos adicionales títulos de asco		2	Informes						X									X	



**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021**

RESPONSABLE	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO																
OBJETIVO ESTRATEGICO	EJECUCION DE OBRAS Y CUMPLIMIENTO DE METAS TRAZADAS																
OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META PROGRAMADA													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
<p>Cumplimiento de las metas trazadas para el presente año, que permitirán el desarrollo y crecimiento del distrito</p>	Emisión de resoluciones Sub Gerenciales	Unidad	1480	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Emisión de Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios	Unidad	60	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Emisión de Certificados de Numeración	Unidad	30	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Emisión de Certificados de Negativo de Catastro	Unidad	20	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Emisión de Autorización de ejecución de obras menores	Unidad	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Emisión de Certificados de Posesión	Unidad	10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Emisión de Certificados de Jurisdicción	Unidad	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Emisión de autorización de apertura de Zanja para las instalaciones de conexiones domiciliarias de servicios públicos	Unidad	50	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Emisión de Cartas	Unidad	385	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Emisión de Informe	Unidad	1480	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Emisión de Proveídos	Unidad	550	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Emisión de Oficios	Unidad	200	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Mantenimiento de equipos y mobiliario	Global	4	X														
Útiles de escritorio	Global	4	X														



**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021**

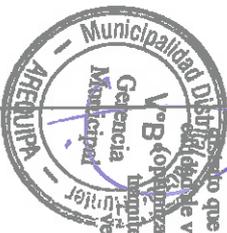
SUB GERENCIA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	AREA-DEFATURA-DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS Y LIQUIDACIONES	OBJETIVO OPERATIVO	OBJETIVO ESTRATEGICO	EJECUTAR OBRAS PUBLICAS DE LA CARTERA ANUAL Y PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES DE LA ENTIDAD	ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA												
										ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
							Tramite de obras por administración directa	87	Unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							Tramite de Obras por contrata	36	Unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							Tramites de adicionales y deductivos	24	Unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							Tramites de notificaciones de obra	36	Unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							Registro de Infobras	168	Unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							Generación de acervo documentario	480	Unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							Mantenimiento de equipos y mobiliario	12	GIBAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							Útiles de escritorio	12	GIBAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Compromiso de las metas  
asignadas para el presente  
año, que permitirán el  
desarrollo y crecimiento y  
desarrollo del distrito

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021

SUB GERENCIA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	AREA-JEFATURA-DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICIONES PRIVADAS	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDAD	ACCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA													
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
				PROMOVER LA OCUPACION ORDENADA Y PLANIFICADA DEL TERRITORIO EN EL MARCO DEL DESARROLLO LOCAL SOSTENIBLE	AO 1	Fiscalización de procedimientos Administrativos sin autorización	1200	Unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					AO 2	Emisión de resoluciones de licencias (Sub división conformidad de obra, licencias de edificación en todas las modalidades)	120	Unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					AO 3	Emisión de certificados (Parámetros, jurisdicción, negativos de cabastro, numeración, posesión, etc.)	1020	Unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					AO 4	Emisión de autorizadores varios	240	Unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					AO 5	Inspecciones oculares varias	180	Unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					AO 6	Emisión de resoluciones de multas y otros similares	120	Unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					AO 7	Registros de expediente	1200	Unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					AO 8	Coordinación con otras instituciones	24	Unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Al mejorar las condiciones para el desarrollo económico y social del distrito, se garantiza que asegure una mejora en la calidad de vida de los habitantes del distrito, mejorando la atención a los usuarios (atención de licencia y certificación)

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano  
Redondeles Arequipa

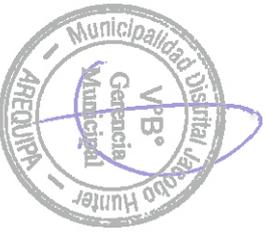
**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021**

SUB GERENCIA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO															
AREA-JEFATURA-DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE DEFENSA CIVIL															
OBJETIVO ESTRATEGICO	GESTIONAR EL RIESGO DE DESASTRES Y PROMOVER UN CULTURA CIUDADANA DE PREVENCIÓN ANTE DESASTRES															
OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDAD	ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META PROGRAMADA											
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
 Promover una administración eficiente y eficaz en la defensa civil y gestión del riesgo de desastres	A 1	Inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones	Unidad	1030	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	A 2	Inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones previo a espectáculos públicos	Unidad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	A 3	Visita de inspección de Seguridad en edificaciones (VISE), a instituciones educativas, centros comerciales, etc.	Unidad	X		X		X		X			X			X
	A 4	Reunión de Plataforma de Defensa Civil	Unidad	X		X				X				X		
	A 5	Reunión de trabajo plataforma de defensa civil	Unidad	X			X					X			X	
	A 6	Ejecución y suspensión de simulacros de sismos y lluvias intensas	Unidad	X						X					X	
	A 7	Elaboración de expediente técnico "Limpieza de empujamiento, descolmatación, acomodo de causas de fuentes y limpieza de alcantarillado y vías del distrito"	Unidad	X												X



**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021**

SUB GERENCIA		SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO													
AREA-GERENCIA-DEPARTAMENTO		DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PREINVERSION Y CATASTRO													
OBJETIVO ESTRATEGICO		PROMOVER LA REDUCCION DE BRECHAS DE INFRAESTRUCTURA Y DE ACCESO A SERVICIOS PUBLICOS													
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA													
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Elaborar expedientes técnicos de las etapas de mantenimiento de obras de la necesidad de la población del distrito de Jacobo Hunter	Elaboración expedientes técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Revisión y/o evaluación de Expedientes Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Elaboración de Fichas de mantenimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Emisión de informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Útiles de escritorio	GBAL	X			X									X	



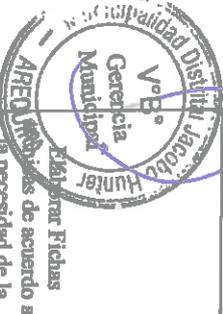
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

UNIDAD OPERATIVA

PROYECTO: VER LA REDUCCION DE BRECHAS DE INFRAESTRUCTURA Y DE ACCESO A SERVICIOS PUBLICOS

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META PROGRAMADA												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Elaboración de fichas técnicas	Servicio	30	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Revisión y/o evaluación de fichas técnicas	Servicio	30	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Emisión de la viabilidad de la fichas técnicas	Servicio	30	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Emisión de informes	Unidad	200	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Útiles de escritorio	Global	40	X			X					X				X



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - AÑO FISCAL 2021

RESPONSABLE AGENCIA MUNICIPAL N° 1

AREA- JEFATURA- DEPARTAMENTO

Descripción de Actividades	Cantidad	Unidad	Meses														
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Impresión de volantes de inicio de campaña para el ejercicio 2021 en el pueblo tradicional bellavista villa Sevilla, Obilipina, villa, jardín urb. Terminal terrestre etc.	3000	Volantes	X						X							X	
Reparto de volantes en los pueblos de la jurisdicción de esta agencia labor que efectuaran el personal a cargo de esta agencia.	3	Bambalinas	X													X	
Adquisición de bambalinas, banner de difusión de campaña tributaria	2	Banner	X														
Emisión de declaraciones juradas y cobro de los tributos, licencias, autorizaciones, etc. para lo que se requiere papel para la declaración jurada y los recibos de caja	20	Millar															
Atención a contribuyentes	5	Millar															
Notificaciones masivas deuda del año 2021	2900	Notificaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Incentivos a contribuyentes que pagaran el 2021	600	Incentivos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Notificación masiva a los contribuyentes con deudas de años anteriores	2000	Notificaciones							X	X	X	X	X	X	X	X	X



recaudación de tributos sensibilizando y motivando el cumplimiento de las obligaciones tributarias y administrativas del año 2021 y años anteriores

Control, seguimiento y cumplimiento de obligaciones del	Notificación masiva a los comerciantes que hacen uso de la vía pública para el ejercicio del comercio para el cumplimiento de sus obligaciones	Emisión de notificaciones y entrega a través del policía municipal a los comerciantes que ocupan la vía pública para el cumplimiento de obligaciones	120	Notificaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Control, seguimiento y cumplimiento de licencias de funcionamiento de anuncios publicitarios y defensa civil	Intervenciones del policía municipal en establecimientos comerciales	Emisión notificaciones al encontrar infracciones por licencias de funcionamiento anuncios publicitarios y certificados de defensa civil	360	Intervenciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Control, seguimiento de recojo de basura mantenimiento de parques y jardines serenazgo en este sector	Recojido en los pueblos de este sector 2 veces por semana	Visitas a los pueblos de este sector 2 veces por semana para verificar el recojo de los residuos sólidos, el mantenimiento de los parque y jardines y la presencia de serenazgo conforme a los roles establecidos en la subgerencia de servicios comunales y que esta forma el contribuyente note que se está controlando el cumplimiento de las obligaciones de la municipalidad en este sentido para obtener una mejor respuesta en el cumplimiento de sus obligaciones, asimismo detectar infracciones u omisiones	96	Visitas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Promover la participación de autoridades, trabajadores y público en general en el reconocimiento al fundador del distrito	Romería a la tumba del dr. Jacobo Dickson Hunter con motivo del aniversario del distrito	Acondicionamiento y arreglo de la tumba atención los invitados, ceremonia litúrgica, etc.	40	Personas						X						

