



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN
Molecón Farayros N°375
Teléfono: 552-2753

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 251-2016-MDA

Ancón, 29 de Diciembre de 2016.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN.

VISTO: El Informe N° 289-2016-GPP/MDA de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, que solicita la aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) para el periodo 2017, el Informe N° 705-2016/GAJ/MDA de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y el Memorandum N° 1199-2016-GM/MDA de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad al artículo 71°, inciso 71.2 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el Presupuesto Institucional se articula con el Plan Estratégico de la Entidad, desde una perspectiva de mediano y largo plazo, a través de los Planes Operativos Institucionales, en aquellos aspectos orientados a la asignación de los fondos públicos conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad, conforme a su escala de prioridades. Asimismo, el inciso 71.3 de la mencionada norma señala que los Planes Operativos Institucionales reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica;

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 063-2016-MDA de fecha 29 de diciembre de 2016, se aprobó el Presupuesto institucional de Apertura (PIA) de la Municipalidad Distrital de Ancón para el año fiscal 2017, el cual permitirá cumplir los objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo institucional (POI) de la entidad;

Que, mediante el Informe N° 289-2016-GPP/MDA de fecha 22 de diciembre de 2016, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite para su aprobación el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente al año 2017;

Que, con Informe N° 705-2016/GAJ/MDA, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina por la procedencia de la aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) del periodo fiscal 2017 de la Municipalidad Distrital de Ancón, por encontrarse dentro del marco de la normativa vigente;

Que, es necesario contar con una herramienta de gestión estratégica y operativa actualizada que contenga la programación de actividades y/o proyectos de las distintas unidades orgánicas de la entidad, orientados al logro de objetivos y metas propuestas para la ejecución de los recursos presupuestarios asignados con adecuados criterios de gasto;

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 20°, numeral 6, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN
Aduela Ferreyros N°376
Teléfono: 552-2753

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 251-2016-MDA

PAG. 2

Artículo Primero.- APROBAR, el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Distrital de Ancón correspondiente al año fiscal 2017, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Precisar que el POI de la Municipalidad Distrital de Ancón correspondiente al Año Fiscal 2017, podrá ser modificado y/o reformulado de acuerdo a ley durante el proceso de su ejecución, a propuesta de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sobre la base de los resultados que se obtengan respecto de su monitoreo y evaluación.

Artículo Tercero.- DISPONER, el cumplimiento del presente instrumento de gestión estratégica y operativa, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ancón.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento de la presente resolución, y a la Subgerencia de Comunicación e Informática su ubicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ancón (www.muniancon.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN
JENIFFER ROMERO PALOMINO
SECRETARÍA GENERAL


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN
FELIPE ARAKAKI SHAPIAMA
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON



**PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL
POI**

2017



CONTENIDO

1. PRESENTACION
2. MARCO LEGAL
3. MISION Y VISION
4. EJES Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS
5. IDENTIFICACION DE CENTROS DE COSTOS
6. IDENTIFICACION DE OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATEGICAS
7. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD
8. ANALISIS DEL FODA DE CADA UNIDAD ORGANICA
9. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 2017 POR CADA UNIDAD ORGANICA





PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

1. PRESENTACION

El Plan Operativo Institucional (POI) es la herramienta de planeamiento que orienta las demandas de los recursos para alcanzar los objetivos institucionales en un periodo fiscal. Asimismo, el POI constituye un insumo para el proceso presupuestario.

El presente documento ha sido elaborado bajo los alcances de los Lineamientos Generales para la Elaboración del Plan Operativo Institucional del 2017, documento mediante el CEPLAN busca estandarizar el proceso de elaboración de los planes operativos, simplificar el proceso de elaboración de los planes operativos y contribuir al logro de los objetivos institucionales a través del seguimiento a los planes operativos.

La responsabilidad de la elaboración del Plan Operativo se encuentra a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

2. MARCO LEGAL

El desarrollo de la presente Evaluación se sujeta a lo establecido en el marco legal siguiente:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- D.S. N° 102-2007-EF, Reglamento de la Ley N° 27293
- Dec. Leg. N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- Res. Directoral N° 003-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 107-2014-CEPLAN/PCD, que modifica la Resolución N° 26-2014-CEPLAN/PCD.
- Ordenanza N° 111-2007/MDA, Aprueba el Plan de Desarrollo Concertado 2007-2017 del Distrito de Ancón.
- Ordenanza N° 318-2015-MDA que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ancón.

3. MISION Y VISION

Mediante Ordenanza N° 111-2007-MDA se aprobó el Plan de Desarrollo Concertado 2007-2017 del Distrito de Ancón, instrumento de gestión que orienta las acciones de desarrollo del distrito para el periodo señalado.

MISION

Somos un órgano descentralizado del gobierno central, con autonomía política, económica y administrativa, que brinda servicio público local, además de promover actividades productivas, educativas y de salud, en el ámbito de la competencia municipal, poniendo énfasis en los sectores vulnerables de la población y en base a una gestión con eficiencia administrativa y operativa.



VISION

Ser un distrito turístico y recreativo de Lima Metropolitana, sustentado en sus recursos naturales y culturales, con un conglomerado industrial de expansión de Lima Norte, basado en sus microempresas y la explotación racional de sus recursos hidrobiológicos. Con prácticas adecuadas de protección del medio ambiente, la ecología, promoción de salud y la educación de calidad, y crecimiento urbano planificado de su territorio, con condiciones adecuadas de habitabilidad. Con una gestión municipal desconcentrada, transparente y eficiente que promueve la participación activa de sus ciudadanos que afirman su identidad y cultura local con valores humanos, solidarios y de respeto.

4. EJES Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Según el Plan de Desarrollo Concertado 2007-2017, se cuenta con 5 ejes estratégicos :

Ejes Estratégicos		Objetivos Estratégicos	
E1	Eje de Desarrollo Turístico	O1	Promover la revaloración de los lugares naturales, históricos y monumentales como eje de desarrollo turístico.
E2	Eje de Desarrollo Económico Local	O2	Promover el empleo productivo, la actividad acuícola y la pesca artesanal, articulados al desarrollo económico local.
E3	Eje Hábitat y Ambiente	O3	Mejorar las condiciones de hábitat, la recuperación y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente. Promover el ordenamiento urbano del distrito y la articulación e integración territorial.
E4	Eje Participación Ciudadana y Buen Gobierno	O4	Fortalecer la participación ciudadana con capacidad de liderazgo y valores humanos, promover una gestión municipal eficaz y transparente que coordina con las instituciones públicas y privadas y la Municipalidad de Lima el desarrollo integral de su territorio.
E5	Eje Distrito Seguro con Salud y Educación de Calidad	O5	Promover que Ancón sea un distrito seguro, con servicios de calidad en educación y salud.

5. IDENTIFICACION DE CENTROS DE COSTOS

Se ha procedido a identificar y actualizar los centros de costos, los cuales corresponden a las áreas usuarias de la entidad.



Unidades Orgánicas	Centro de Costos	Observación
CONCEJO MUNICIPAL	0001	
ALCALDIA	0000	
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	0017	
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	0018	
SECRETARIA GENERAL	0006	
SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL	0007	
Registro Civil	0008	
GERENCIA MUNICIPAL	0002	
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	0009	
SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN E INFORMATICA	0010	
SUBGERENCIA DE INVERSION PRIVADA Y COOPERACION INTERNACIONAL	0003	
SUBGERENCIA DE LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE	0045	
OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA	0024	
AGENCIAS MUNICIPALES	0040	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	0011	
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	0012	
SUBGERENCIA DE TESORERIA	0014	
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	0013	
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	0016	
	0041	planilla pensiones
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	0015	
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	0004	
SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES	0005	
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	0029	
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	0036	Vaso de Leche
	0037	CIAM
	0038	OMAPED
	0042	DEMUNA
	0026	Prog. Complém. Alimentaria
	0027	PANTBC
	0028	Comedores Populares
SUBGERENCIA DE EDUCACION, DEPORTE Y TURISMO	0048	
SUBGERENCIA DE SALUD PUBLICA	0035	
SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	0039	



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	0019	Mantenim. infraestruc pública
	0032	Planeam. urbano
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS	0033	
SUBGERENCIA DE URBANISMO, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	0034	
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	0030	
SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	0046	LP
	0047	LP - meta
	0031	PJ
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE Y TRANSITO	0043	Serenazgo
	0044	Acciones prevenc
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	0020	
UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	0021	
UNIDAD DE RECAUDACION Y CONTROL	0023	
UNIDAD DE FISCALIZACION	0025	

6. IDENTIFICACION DE OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATEGICAS

A continuación se procede a identificar el objetivo y la acción estratégica institucional a los cuales contribuye cada una de las áreas usuarias o centro de costo

Unidades Orgánicas	Objetivo Estratégico al que aportan				
	O1	O2	O3	O4	O5
CONCEJO MUNICIPAL	☒	☒	☒	☒	☒
ALCALDIA	☒	☒	☒	☒	☒
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				☒	
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL				☒	
SECRETARIA GENERAL	☒	☒	☒	☒	☒
SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL			☒	☒	
Registro Civil				☒	
GERENCIA MUNICIPAL	☒	☒	☒	☒	☒
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	☒			☒	
SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN E INFORMATICA				☒	
SUBGERENCIA DE INVERSION PRIVADA Y COOPERACION INTERNACIONAL	☒	☒	☒	☒	☒
SUBGERENCIA DE LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE			☒	☒	

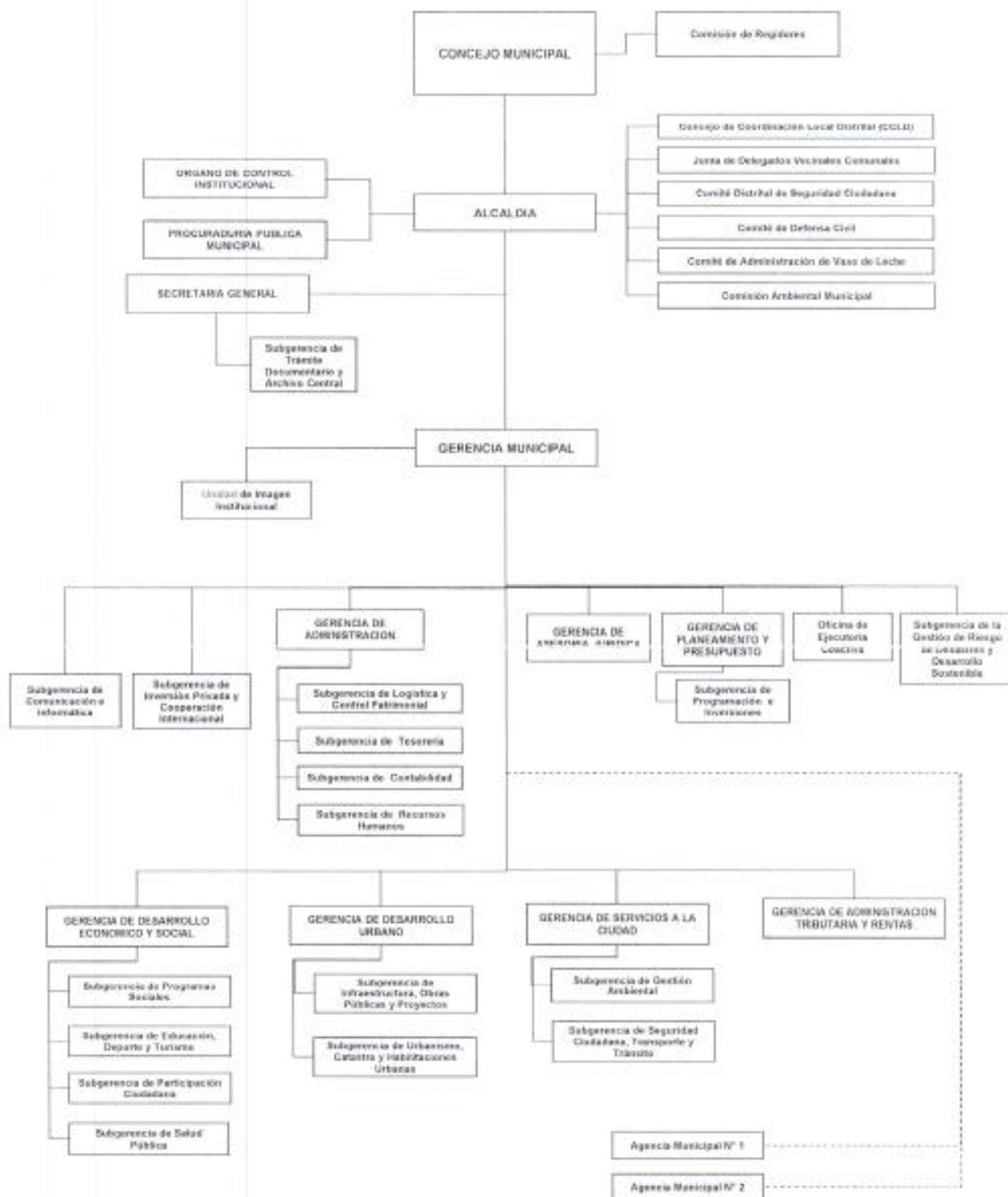


OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA				☒	
AGENCIAS MUNICIPALES				☒	
GERENCIA DE ADMINISTRACION				☒	
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL				☒	
SUBGERENCIA DE TESORERIA				☒	
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD				☒	
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				☒	
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA				☒	
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				☒	
SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES				☒	
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	☒	☒		☒	☒
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES				☒	☒
SUBGERENCIA DE EDUCACION, DEPORTE Y TURISMO				☒	☒
SUBGERENCIA DE SALUD PUBLICA				☒	☒
SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA				☒	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		☒		☒	
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS		☒		☒	
SUBGERENCIA DE URBANISMO, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS		☒		☒	
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	☒			☒	☒
SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	☒			☒	☒
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE Y TRANSITO				☒	☒
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS				☒	
UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA				☒	
UNIDAD DE RECAUDACION Y CONTROL				☒	
UNIDAD DE FISCALIZACION				☒	

7. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON





8. ANALISIS DEL FODA DE CADA UNIDAD ORGANICA

El FODA nos permite conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que han sido identificados por cada una de las unidades orgánicas de la municipalidad.

lo cual permitirá mejorar la gestión administrativa y operativa con eficiencia y eficacia en beneficio de la población del distrito.

ALCALDIA

Fortalezas :

- Predisposición a la mejora de los servicios que presta la institución.
- Equipo humano profesional experimentado.

Oportunidades :

- Posibilidad de difundir actividades institucionales.
- Buenas relaciones con otras municipalidades.

Debilidades :

- ⊙ Carencia de recursos económicos.

Amenazas :

- ⊙ Inconformidad de los administrados.

ORGANO DE CONTROL INTERNO

Fortalezas :

- Dependencia directa de la Jefatura del OCI, jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República.
- El Jefe y personal del OCI no están sujetos a mandato del Titular respecto al cumplimiento de funciones o actividades vinculadas al ejercicio del control gubernamental.
- Conocimiento de la Institución.
- Coordinación permanente con las diversas dependencias de la Entidad y la Contraloría General de la República, orientada a mejorar la gestión técnica y administrativa institucional.
- Acceso a la información en línea de los Sistemas : SIAF y Personal (asistencia).
- Adecuada infraestructura de trabajo.
- Adecuada comunicación y de coordinación entre el personal del OCI.

Oportunidades :

- Capacitación por la Escuela Nacional de Control.
- Normatividad y lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, como guía para la gestión de la OCI.



- Apoyo del Alcalde y Gerente Municipal para implementar el OCI de acuerdo a la Directiva de los Organos de Control Institucional.

Debilidades :

- ⊗ No se cuenta con ambiente para el archivo del OCI.
- ⊗ El OCI se encuentra dividido en dos oficinas.
- ⊗ El OCI no cuenta con una suscripción de Normas Legales del Diario El Peruano.
- ⊗ Desconocimiento del manejo del Sistema de Control Gubernamental por parte de los auditores y/o secretaria.

Amenazas :

- ⊗ Demora en la atención de requerimientos que se efectúa para la entidad.
- ⊗ Lejanía de la entidad hacia el centro de la ciudad.

PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL



Fortalezas :

- Se cuenta con un excelente grupo profesional, capacitado con experiencia en materia Judicial, Administrativo y Municipal para desempeñar funciones inherentes al cargo, así mismo está identificado con la institución y con la gestión.
- La Procuraduría tiene como misión afrontar todos los procesos judiciales, civiles, penales, laborales, contenciosos administrativos, constitucionales, acción de cumplimiento, obligación de dar suma de dinero y ejecución; con entereza profesionalismo responsabilidad y con resultado favorable.
- Constantemente existen coordinaciones, para un mejor desenvolvimiento, lo que implica necesariamente trabajo en equipo.
- El personal que labora en esta área se viene capacitando constantemente llevando seminarios de especialización en diversas áreas del Derecho.
- Se ha sistematizado la relación y el estado actual entre otros, de todos los procesos judiciales con que cuenta esta procuraduría.

Oportunidades :

- Personal profesional capacitado y con amplia experiencia en administración pública, comprometido con el desarrollo integral de la gestión.

Debilidades :

- ⊗ No se cuenta con material bibliográfico (libros de especialidad y Jurisprudencia)
- ⊗ No se cuentan con los sistemas de información jurídica, así como acceder a los servicios de EL PERUANO, Gaceta Jurídica y otros.
- ⊗ Falta de impresora, ya que en la actualidad solo se cuenta con una, lo cual ocasiona un retraso en el desarrollo de las actividades de la Procuraduría.
- ⊗ Se carece de un archivo adecuado, así como de seguridad, para la custodia de los
- ⊗ Expedientes falsos.
- ⊗ No se cuenta con el presupuesto apropiado en cuanto a los pasajes para efectuar las diligencias y hacer el seguimiento de los procesos judiciales.



Amenazas :

- ⊗ Falta de respuestas inmediatas a los requerimientos por parte de las áreas administrativas a quienes se les solicita información ordenada por los Juzgados y Ministerio Público.
- ⊗ Existe riesgo de pérdida de acervo documentario así como los bienes que se cuenta, por falta de seguridad.
- ⊗ Incremento de procesos judiciales.

SECRETARIA GENERAL

Fortalezas :

- ✓ Documentos ordenados, al día y de fácil acceso, siendo breve la búsqueda de la documentación que requiere otras áreas.
- ✓ Se cuenta con acceso rápido para ubicación de normas publicadas.
- ✓ Se cumple con la emisión de normas legales de competencia municipal.
- ✓ Predisposición a la mejora de los servicios que presta la institución.
- ✓ El avance en la mayoría de actividades es buena.

Oportunidades :

- ✓ Los acuerdos a que llegan en reuniones que convocan las Gerencias.
- ✓ Las tecnologías de la información y la comunicación.
- ✓ Marco normativo nacional que faculta de competencia a municipalidades.
- ✓ Alianzas estratégicas con otras instituciones para la promoción del desarrollo y el bienestar de la ciudadanía

Debilidades :

- ⊗ Recursos escasos.
- ⊗ Problemas de motivación del personal.
- ⊗ Deficiente capacitación en parte del personal para el desempeño de sus funciones.
- ⊗ Escaso trabajo en equipo y comunicación.
- ⊗ Falta de personal calificado.
- ⊗ Inadecuados incentivos a los trabajadores por su desempleo y pocas oportunidades a los servidores.

Amenazas :

- ⊗ Cambios en el entorno.
- ⊗ Escasa cultura de pago de los contribuyentes.

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

Fortalezas :

- ✓ Local propio.
- ✓ Documentos debidamente archivados de 1875 al 2011.
- ✓ Despacho al día

Oportunidades :



- Buenas relaciones con organismos del Estado.
- Acceso a información sobre manejo archivístico.

Debilidades :

- Falta de equipos y materiales.
- Falta de personal.
- Falta de personal de limpieza para el 1er y 2do piso del Acervo Documentario.
- Falta de ventilación y de los servicios de fumigación y desratización.
- Desconocimiento por parte del personal de la Normativa archivística.
- Falta de materiales de prevención de salud para el personal que labora.

Amenazas :

- Deterioro de documentos debido al paso del tiempo (humedad)
- Posibles proliferación de polillas, roedores y otros.



Registro Civil

Fortalezas :

- Celebraciones de matrimonios civiles dentro y fuera del distrito.
- Promover la implementación del servicio al público y facilitar a las respectivas parejas que van a regularizar su situación conyugal.

Oportunidades :

- Posibilidad de realizar una mayor difusión de los matrimonios ordinarios y comunitarios, a fin de regularizar la situación conyugal de más parejas.

Debilidades :

- Falta de un ambiente adecuado donde se puedan llevar a cabo las celebraciones Matrimoniales.

Amenazas :

- Sectores de la población distrital reacia de formalizar su situación familiar.

GERENCIA MUNICIPAL

Fortalezas :

- Estrecha relación con Alcaldía.
- Capacidad para resolver conflictos.
- Liderazgo en la dirección administrativa.
- Mejorar la atención a los administrados.
- Personal proactivo con iniciativa de trabajo en equipo.
- Responsabilidad de los trabajadores con deseos de superación.



Oportunidades :

- ✓ Comunicación con todas las áreas bajo su cargo.
- ✓ Atención de las normas municipales que emite Gerencia Municipal.

Debilidades :

- No existe un plan de capacitación para los servidores públicos.
- Inadecuada atención al público por falta de implementación de plataforma y temas de puntualidad.
- Inadecuada aplicación de la ley de simplificación administrativa (demora en la atención de los expedientes).
- La necesidad de contar con un sistema informático para la gestión y seguimiento de los expedientes administrativos.
- Demora de la atención de las solicitudes de brindar información pública originada por las áreas.
- Falta de identificación con su institución de alguno de sus trabajadores.
- Escasa coordinación entre el gobierno municipal y el personal profesional técnico.
- Desconocimiento del código de ética.
- Escaso material logístico para la operatividad de las unidades orgánicas.

Amenazas :

- Imagen negativa de la población hacia la institución.

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Fortalezas :

- ✓ Confianza en el equipo de trabajo.
- ✓ Equipo humano profesional experimentado.
- ✓ Versatilidad del equipo humano.
- ✓ Relación amable con los medios de comunicación local.
- ✓ Excelente política de relación interinstitucional.
- ✓ Conocimientos plenos del trabajo a realizar.
- ✓ Relación costo beneficio favorable para la municipalidad.
- ✓ Relación permanente y directa con todas las Gerencias y oficinas.
- ✓ Conducta dinámica ante los cambios y el entorno.
- ✓ Preparación profesional del personal.

Oportunidades :

- ✓ Oficina preparada para enfrentar los próximos desafíos de la municipalidad.
- ✓ Se obtienen logros: posicionamiento de la Municipalidad a nivel local.
- ✓ Se ha despolitizado el manejo de la imagen institucional.
- ✓ No hay discriminación en el trato con los demás a nivel personal e institucional, incluyendo a los medios, a los pequeños se les trata por igual.
- ✓ Oficina es fuente permanente de información.
- ✓ Cuenta con el apoyo de los altos funcionarios.



- Crecimiento de seguidores en el portal y facebook.

Debilidades :

- Falta de equipos periodísticos que hagan dinámico aún más el trabajo.
- Equipos de computo obsoletos.
- Falta de una unidad móvil asignada a la Oficina.
- No existen los suficientes recursos para un fondo editorial.
- Falta personal especializado para radio y tv.
- Falta de una política de marketing para posicionamiento.
- Falta capacitación.
- Demora en la convocatoria de procesos para adquisición de materiales.

Amenazas :

- Injerencia de terceros que afectan la buena imagen de la municipalidad.
- Baja asignación presupuestal, no permiten inversión competitiva.
- Desconocimiento de la labor de la oficina de prensa e imagen institucional, por algunos miembros de la municipalidad.
- Carencia de equipos de producción audiovisual.



SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN E INFORMATICA

Fortalezas :

- Personal capacitado y con altos conocimientos en redes y cableado estructurado, desarrollo y diseño web, así como también de telecomunicaciones.
- Cercanía y constante monitoreo de Data Center.
- Jefatura con buenas relaciones en los niveles organizacionales.
- Capacidad de elaborar, ejecutar y dirigir proyectos informáticos.
- Clima organizativo positivo en un ambiente de trabajo que propicia en el trabajo en grupo.
- Jefatura con disponibilidad al trabajo en grupo, fomentando la integración, delegando funciones y apoyo en su cumplimiento.
- Políticas de backup y contingencia para los sistemas administrativos.

Oportunidades :

- Alta necesidad de usuarios de sistematizar procesos manuales.
- Expansión de las redes municipales en un futuro próximo, lo que implica que los sistemas municipales y control de los mismos se deberán sistematizar y centralizar.
- Ejecutar proyectos informáticos en apoyo de las áreas.
- Posibilidad de difundir actividades institucionales a través de las facilidades tecnológicas.

Debilidades :

- Poca o nula licencia de Software usados en la Municipalidad.
- Servicio de Internet y telefonía es muy deficiente.
- Sedes Municipales no están enlazadas, por ende los sistemas usados en cada sede tampoco.
- Falta de periféricos informáticos.
- No existe pozo a tierra en las sedes municipales.
- Limitada infraestructura en la Sub Gerencia Informática y en la propia Municipalidad.



Amenazas :

- ⊗ Falta de cultura informática en el personal de la Municipalidad.
- ⊗ Alto índice de solicitud de soporte.
- ⊗ Falta de presupuesto asignado para la capacitación del personal de Informática y Telecomunicaciones y una nueva infraestructura para las oficinas.
- ⊗ Personal de la MDA poco capacitado en el uso de Software de ofimática.
- ⊗ Resistencia al cambio o innovaciones tecnológicas por parte de las áreas.

SUBGERENCIA DE INVERSION PRIVADA Y COOPERACION INTERNACIONAL

Fortalezas :

- Personal comprometido con la gestión municipal.

Oportunidades :

- Buenas relaciones con entidades gubernamentales y empresas privadas.

Debilidades :

- ⊗ Falta de personal técnico y administrativo.
- ⊗ Falta de un ambiente adecuado.
- ⊗ Falta de mobiliarios y equipos de compute, así como de materiales de oficina.

Amenazas :

- ⊗ Reacción desfavorable por parte de algunas instituciones y empresas privadas.

SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Fortalezas :

- Buen ambiente laboral.
- Pro actividad en la gestión.
- Conocimiento de la gestión y procesos.

Oportunidades :

- Buenas relaciones con personal de otras municipalidades.

Debilidades :

- ⊗ Equipamiento inadecuado.
 - ⊗ Infraestructura de las oficinas deficientes.
 - ⊗ Servicio básicos deficientes (agua y servicios higiénicos)
 - ⊗ Falta de personal.
-



Amenazas :

- ⊗ Cambios constantes en la legislación.
- ⊗ Aumento de precio de insumos.
- ⊗ Quejas de los contribuyentes por falta de entrega de expedientes debido a la falta de equipamiento y personal

OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

Fortalezas :

- Se cuenta con personal adecuado y capacitado.
- Buen ambiente e infraestructura de trabajo.

Oportunidades :

- Posibilidad de ingresos por contar con cartera de cobranza en tributos municipales por ejecutar.

Debilidades :

- ⊗ Falta de un sistema informático más adecuado para el cumplimiento de las acciones de ejecución coactiva.
- ⊗ Falta de útiles de oficina para desarrollo de las actividades programadas..

Amenazas :

- ⊗ Altos índices de morosidad por parte de los contribuyentes del distrito.

GERENCIA DE ADMINISTRACION

Fortalezas :

- Presencia en comités municipales.
- Proyectos directivos a fin de la mejora estratégica de la gestión.
- Aprobación de expedientes de contratación a adjudicaciones directas.
- Capacidad organizativa para promover el desarrollo integral de las unidades orgánicas dependientes.
- Ejecución de fondos y gastos públicos de la Municipalidad en el marco presupuestado aprobado.
- Administración de los fondos y valores financieros de la MDA.
- Gestión oportuna de recursos humanos, financieros y materiales asignados a la MDA.
- Fortalecimiento de las relaciones funcionales con los órganos de la MDA.

Oportunidades :

- Crecimiento económico y sostenido impulsado por la actual gestión política.
- Instituciones públicas de las cuales celebrarse convenios institucionales a favor del servidor público.
- Transferencias municipales que permiten mejorar la gestión.



- Creación del convenio con la Mancomunidad de Lima - Norte para gestiones municipales al servicio del ciudadano.
- Nivel tecnológico actual del cual nos facilita el manejo de información a tiempo real.

Debilidades :

- ⊗ Persistencia en la informalidad del debido acto administrativo.
- ⊗ Existencias de significativas deudas de cuentas por pagar de años anteriores que comprometen los actuales recursos económicos financieros, afectando la capacidad de gestión.
- ⊗ Inadecuado uso del debido procedimiento administrativo de acuerdo a ley.
- ⊗ Inestabilidad Municipal en las diferentes unidades de las Gerencias.

Amenazas :

- ⊗ Niveles de subempleo con ingresos insuficientes.
- ⊗ Morosidad por incumplimiento en el pago de impuesto predial y arbitrios municipales que afectan los ingresos de la MDA.
- ⊗ Disminución del monto asignado a la MDA con respecto al cumplimiento de metas e incentivos del presente periodo fiscal.



SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Fortalezas :

- Personal suficiente, debidamente capacitado y con experiencia.

Oportunidades :

- Se cuenta con apoyo y asesoramiento del MEF y otras instituciones para el desarrollo de nuestras actividades.

Debilidades :

- ⊗ Falta de un ambiente más amplio y adecuado.
- ⊗ Insuficiente adquisición de materiales por falta de recursos económicos.

Amenazas :

- ⊗ Reacción adversa por parte de la población y proveedores hacia la municipalidad.

SUBGERENCIA DE TESORERIA

Fortalezas :

- Buen ambiente laboral.
- Trabajo en equipo.
- Deseo de superación y desarrollo personal.



- Cumplimiento de las normas vigentes.
- Personal técnico con experiencia

Oportunidades :

- Seguir fortaleciendo los conocimientos laborales, a fin de contribuir ideas optimas para el cumplimiento de metas y objetivos del área.

Debilidades :

- Mobiliario, infraestructura, equipos de cómputo e instalaciones eléctricas, inadecuados y obsoletos generando malestar al personal.
- Falta de capacitación en diversos temas como contrataciones y adquisiciones del estado, manejo del sistema SIAF, otros afines .

Amenazas :

- Problemas en el pago de proveedores, planilla, personal locadores por la baja recaudación de ingresos propios y las constantes embargos judiciales a las cuentas bancarias de la entidad.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD



Fortalezas :

- Trabajo en equipo.
- Personal capacitado.
- Decisión y voluntad de la subgerencia por estimular cambios necesarios para alcanzar el apropiado funcionamiento de todos los servicios prestados en la Municipalidad Distrital de Ancón.

Oportunidades :

- Mejorar y actualizar la capacitación con cursos dictados por personal del sector público.
- Cambios en herramientas de apoyo [software] facilitando proveer la información contable-financiera para la toma de decisiones.

Debilidades :

- No se cuenta con estados financieros que reflejen la situación real de la entidad edil.
- Falta de talleres de actualización

Amenazas :

- Sanciones por parte de los organismos gubernamentales ponen en riesgo la estabilidad financiera de la entidad edil.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Fortalezas :



- Personal trabaja en equipo y se identifica con la gestión municipal.
- Personal capacitado y con experiencia
- Buen ambiente de trabajo.
- Mobiliario y equipos de computo necesarios.

Oportunidades :

- Disponibilidad de apoyo por parte de instituciones públicas.
- Buena relación con el sindicato de trabajadores de la Municipalidad.

Debilidades :

- ⊗ Impuntualidad de trabajadores.
- ⊗ Falta de recursos materiales de oficina.

Amenazas :

- ⊗ Personal profesional y técnico desanimado a laborar en nuestra institución por problemas de recursos económicos.

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA



Fortalezas :

- Se cuenta con personal adecuado en temas legales.
- Se cuenta con oficina con buena iluminación natural.

Oportunidades :

- Acceso a normas legales actualizadas.

Debilidades :

- ⊗ Falta de útiles y materiales para cumplir las labores administrativas diarias.

Amenazas :

- ⊗ Falta de credibilidad de la población en la corporación municipal.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Fortalezas :

- Personal calificado para el desempeño de las actividades que desarrolla la GPP.
 - Infraestructura y buenos ambientes de trabajo.
 - Se cuenta con herramientas informáticas para el desempeño de labores presupuestales.
 - Rápida atención de documentos que ingresan a la oficina.
 - Trabajo en equipo.
-



- Buenas relaciones y coordinación permanente con las demás unidades orgánicas de la MDA.

Oportunidades :

- Apoyo técnico permanente por parte del MEF.
- Cursos permanentes de capacitación relacionados con temas presupuestales.
- Transferencia de recursos por parte del Gobierno Central mediante el cumplimiento de metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.

Debilidades :

- Falta de recursos operativos (PCs) y materiales de oficina.

Amenazas :

- Falta de cultura tributaria de la población, que origina obtener mayores ingresos y poder afrontar los gastos presupuestales.

SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES



Fortalezas :

- Personal profesional proactivo y con experiencia en la gestión de proyectos de inversión pública.
- Infraestructura adecuada para el desarrollo de funciones.
- Acceso de comunicación directo con las unidades formuladoras y ejecutoras.

Oportunidades :

- Comunicación directa con instituciones del Estado (MEF, MINEDU, MINSA etc.)
- Interés y apoyo de la alta dirección en la aplicación del SNIP.
- Gestión de proyectos para su financiamiento externo.
- Adecuado acceso de la población en el seguimiento de sus proyectos.
- Acceso a Instrumentos metodológicos ofrecidos por la DGIP- MEF.
- Programas de capacitación periódicos ofrecidos por la DGIP-MEF.
- Asistencia técnica de sectoristas del SNIP a GL.
- Acceso a los aplicativos de transparencia para el monitoreo de proyectos

Debilidades :

- Equipamiento informático inadecuado.
- Red de transmisión de datos (internet) débil.
- Mobiliario inadecuado (Estante, sillas)
- Organización inadecuada del SNIP en la MDA.
- Acceso limitado al acceso de páginas web de consulta y comunicación.

Amenazas :

- Débil conocimiento de las unidades formuladoras y ejecutoras respecto a la gestión de proyectos de inversión pública.
- Débil conocimiento de la población respecto al SNIP.
- Débil servicio de servidores informáticos del SNIP.



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Fortalezas :

- ✓ Personal capacitado, con experiencia y con voluntad de trabajo e identificación institucional, demostrando participación activa en las actividades.
- ✓ Personal especializado con amplio conocimiento de los procedimientos administrativos realizado en la GDEYS
- ✓ Desempeño laboral en equipo con la colaboración del personal de las diferentes Subgerencias que forman parte de GDEYS
- ✓ Atención oportuna, adecuada y orientadora al administrado.
- ✓ Adecuada comunicación con el personal.
- ✓ Se cuenta con una infraestructura adecuada, en la cual se ha distribuido las oficinas de la Subgerencia de Salud Pública y Programas Sociales
- ✓ Plan de Trabajo articulado, coordinación anticipada sobre las actividades a realizarse

Oportunidades :

- Gestión de Convenios Inter - Institucionales
- Comunicación frecuente y activa con Organizaciones Vecinales del distrito
- Aprovechar las buenas relaciones interdistritales (MANCOMUNIDAD)
- Concretizar acuerdos con ONG's

Debilidades :

- ⊗ Deficiencia de logística, la entrega de los requerimientos se realiza a destiempo, la atención es extemporánea, estos se atienden en cantidades mínimas o no se atendieron por déficit presupuestal o en su defecto se atienden en el momento del desarrollo de los mismos
- ⊗ Insuficiente personal de apoyo en las actividades que son programadas y se desarrollan de manera descentralizada
- ⊗ Falta de apoyo de movilidad para la ejecución de actividades y supervisiones
- ⊗ Falta de apoyo de otras áreas en cuanto a la difusión de las actividades a realizarse

Amenazas :

- ⊗ Falta de disponibilidad presupuestal en las actividades programadas
- ⊗ Falta de interés o indiferencia de la comunidad en las actividades que se realiza
- ⊗ Falta de resguardo (riesgo de robo)

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Fortalezas :

- La Sub Gerencia atiende a la población de bajos recursos y extrema pobreza del Distrito de Ancón en sus diversas modalidades (Demuna, Omaped, Ciarn, PCA, PVI y UIE).
- Brinda a la población vulnerable la posibilidad de mejorar su nutrición y salud mediante los apoyos en los complementos alimenticios.
- Cuenta con criterios de elegibilidad claros y con procedimientos adecuados para la identificación y selección de beneficiarios.



- El proceso de transferencia de recursos y entrega de apoyos cumple con lo establecido en el MIDIS Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; se basa en procedimientos documentados, estandarizados, sistematizados y difundidos públicamente, y es eficaz y eficiente.
- Hay una buena comunicación entre las estructuras estratégicas y operativas de la Gestión del Programa.
- La documentación de cada proceso de trabajo asegura la transparencia en la consecución de los objetivos del Programa.
- El personal de la Sub Gerencia tiene experiencia y gran espíritu de servicio e iniciativa para desarrollar los proyectos de promoción social.
- La metodología del trabajo en campo es transparente, operativa, minuciosa y tiene en cuenta a todos los participantes del proceso.
- Los criterios de distribución del presupuesto del Programa toman como principal elemento las limitaciones para el desarrollo de capacidades de la población beneficiaria.
- La Sub Gerencia está bien focalizada, por lo que se dirige a la población definida en los diferentes programas, atiende a población muy vulnerable y se enfoca a dar atención especial a los grupos más vulnerables del mismo (niños, madres de familia).



Oportunidades :

- Mejora las condiciones de vida en varios ámbitos, lo cual impacta favorablemente en la calidad de vida de esta población.
- La operación del programa se ha venido mejorando con el uso de los sistemas de información, que ayudan al orden y sistematización de los datos de registro de cada Programa.

Debilidades :

- El problema focal y los objetivos del programa no están correctamente identificados y claramente definidos, pues subsisten ambigüedades e inconsistencias importantes, ya que debido a la falta de recursos económicos lo que imposibilita un adecuado trabajo en el Programa Social.
- Debido al poco recurso económico no podemos abarcar un horizonte de corto, mediano y largo plazo para ir atendiendo a la población objetivo del programa, debido a la falta de recurso económico y humano para realizar un trabajo de manera empoderada para lograr los objetivos trazados en los Programas.
- Por la falta de presupuesto no se han podido realizar las evaluaciones de impacto, por lo que no se conocen los verdaderos efectos e impactos imputables al programa.
- Falta de personal idóneo y capacitado que pueda realizar todas las acciones y actividades en los diversos programas cumpliendo con lo programado en el Plan de Operaciones Institucional.
- Falta de recurso logístico para la realización de las actividades y acciones de supervisión y control de los programas en beneficio de las personas de pobreza y extrema pobreza.
- Carencia de equipos multimedia y de comunicación para el adecuado trabajo en coordinación con otras instituciones.
- Carencia de recursos económicos para el traslado del personal a diversos puntos del distrito.

Amenazas :

- El tránsito de los hogares de los beneficiarios limita las Oportunidades principalmente por la cobertura y capacidad de los servicios que presta la Sub Gerencia en el Distrito.



- Falta de presupuesto para la difusión de los logros de los diversos Programas Sociales lo cual origina que no estén debidamente informados en otras entidades los trabajos realizados de manera minuciosa a pesar de las carencias en las que se encuentra el Programa.
- Se requiere de más trabajo de concientización a la población sobre los beneficios que tiene y la asistencia brindada a la población de extrema pobreza.

SUBGERENCIA DE EDUCACION, DEPORTE Y TURISMO

Fortalezas :

- Grupo de trabajo bien consolidado, desarrollando trabajo en equipo.
- Personal con conocimientos y experiencia en el área de deportes.
- Creación de la escuela deportiva municipal en diversas disciplinas, con desarrollo descentralizado.
- Personal comprometido en el trabajo para el desarrollo de Turismo Sostenible de la Localidad.
- Se cuenta con amplios espacios para diferentes actividades o eventos que deben realizarse (casetas de información turística, eventos de turismo y educación, taller de sensibilización, foros, etc.).
- Experiencia sistematizada en el Tema turístico.
- Incorporación al área de turismo personal con
- Complemento con más disciplinas en verano tales como : surfing, full body, karate.
- Se obtiene más aceptación de los niños, jóvenes y adolescentes.
- Se organiza campeonatos para las disciplinas de ortivas mencionadas.
- Se participará en campeonatos fuera y dentro del distrito.

Oportunidades :

- Firma de Convenios Interinstitucional con entidades públicas y privadas en el área de educación, deporte y turismo.
- Cerca de 10.000 Has de territorio (ubicados en Ancón) que el Ministerio de Medio Ambiente ha cedido a la Municipalidad de Lima para el PENAR (Proyecto Ecológico Nacional Antonio Raimondi).
- La Bahía de Ancón cuyo potencial está para explotar y convertirla en la principal atracción del País con fines turísticos y Culturales.
- Cultura Milenaria y paisajes naturales que puede expresarse en circuitos turísticos y difundir a los Medios de Comunicación Escritos y Televisivos.
- Espacio físico para desarrollar proyectos de recreación Turísticos.
- Existencia de Instituciones estatales, Empresas privadas u Organizaciones comprometidas en temas relacionadas al turismo, (Mancomunidad Lima Norte, Ministerios aliados Organizaciones afines de Turismo en Ancón).
- Administración del estadio José Balta a cargo de la MDA.
- Convenios ejecutados con la Federación Peruana de Fútbol y el Instituto Peruano de Deporte.

Debilidades :

- Falta de designación de un personal idóneo para cubrir las actividades de educación.
- Poca coordinación con las demás áreas de la corporación, genera descoordinación y/o demora en los pedidos o requerimientos.



- La biblioteca municipal "Zoila Casas Calderón" se encuentra en pésimas condiciones de infraestructura.
- La biblioteca municipal no cuenta con libros actualizados, revistas o libros relacionados con la historia del distrito de Ancón.
- El personal que labora en la biblioteca municipal no realiza labores competentes, ni coordinan con su jefe inmediato sobre sus actividades.
- No se cuenta con una Oficina de Promoción Turística, siendo un distrito Potencialmente Turístico.
- Inadecuado ubicación del área (Estadio José Balta) para promocionar, informar o difundir los recursos Turísticos de Ancón.
- Insuficiente equipamiento Logístico.
- No se cuenta con un equipo de cómputo para Desarrollar los temas de Turismo. No se cuenta con un Teléfono, armarios mesas y Archivadores para los temas de Turismo, (falta una caja chica).
- Escasa comunicación y falta de confianza laboral entre las áreas acorde al turismo y cultura.
- Rotación de personal sin antes de consultar al Jefe Inmediato. No se considera el perfil Laboral.
- Aun no se recibe apoyo de los encargados para el regado de grama.
- Aun no se cuenta con boletas para emitir a los que se inscriben en las escuelas.
- No contamos con los materiales completos y adecuados para las distintas actividades deportivas.
- No se cuenta con espacios (estadio) adecuados para la práctica de toda actividad deportiva.
- Falta de equipamiento deportivo y el mal estado de nuestros espacios deportivos.

Amenazas :

- Actividades que ofrecen otros municipios de Lima Norte relacionados al área de deporte.
- Limitada conciencia del potencial turístico de Ancón por parte de otras unidades administrativas que se expresa en poco presupuesto para elaboración de proyectos, en propuestas de desarrollo Turístico de impacto Nacional.
- Competencia distrital en atracción de Turismo Recreativo: Distrito Santa Rosa (parque zonal).
- Leyes burocráticas que puedan aprobarse en contra del carácter de intangibilidad para favorecer a Inmobiliarias que destruyan la posibilidad de convertir al distrito de Ancón como futuro Turístico.
- La mala costumbre obtenida anteriormente hace que la población rechace los cambios efectuados hasta ahora.
- Demora de respuestas a una solicitud hace que el trabajo de mejoría se retrase.
- Algunos padres no están acostumbrados a las normas efectuadas por la escuela deportiva, y en la realización de toda actividad deportiva.
- No se cuenta con ningún apoyo de empresas públicas y privadas hasta el momento en el sector deportivo.
- Genera rechazo la falta de equipamiento deportivo y el mal estado de nuestros espacios deportivos, dando preferencias a otras opciones por parte de los pobladores.

SUBGERENCIA DE SALUD PUBLICA

Fortalezas :

- Se cuenta con personal idóneo
- Acogida por parte de la población a las actividades médicas



Oportunidades :

- Se cuenta con la presencia de establecimientos de salud, como son: la Posta de San José, el Centro de Salud Materno Infantil, el Centro de Salud de Villa Estela y el Centro de Salud Villas de Ancón.
- Participación de los Médicos Jefes de los Centros de Salud de la jurisdicción.
- Coordinación interinstitucional con otras entidades públicas y privadas.
- Trabajo coordinado con la Mancomunidad Lima Norte
- Alianza estratégica con organizaciones de carácter económico y social.
- Participación de las organizaciones sociales en las capacitaciones de salubridad alimentaria y medio ambiente.
- Firmar convenios interinstitucionales para dar mayor soporte social y económico a la población.
- Implementar estrategias de sensibilización a funcionarios y personal administrativo del gobierno local.
- Acogida por parte de la población a las actividades médicas.

Debilidades :

- ⊗ Falta de equipo logístico (computadoras, impresoras, escritorios y armario de archivo)
- ⊗ Falta de infraestructura para el buen funcionamiento de la Subgerencia de Salud Pública.
- ⊗ Falta de apoyo en los requerimientos, para las actividades de parte de la Subgerencia de Logística y Gerencia de administración.
- ⊗ Recurso económico insuficiente asignado al área, lo que limita el trabajo a desarrollarse.
- ⊗ No hay personal (promotoras y practicantes).
- ⊗ No contamos con movilidad para las diferentes actividades.
- ⊗ Limitada capacitación al personal.
- ⊗ No se cuenta con personal profesional en salud con experiencia
- ⊗ Funcionarios y trabajadores desconocen nuestra labor.

Amenazas :

- ⊗ Que disminuya la calidad del servicio de salud.
- ⊗ Que la población desconozca las campañas de salud por la falta de difusión.
- ⊗ Que se incrementen los casos de enfermedades infecto contagiosas agudas, enfermedades relacionadas con el cáncer uterino y mamas en la mujer, diabetes, enfermedades cardiacas y desnutrición

SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

Fortalezas :

- Equipo de trabajo unido y comprometido en lograr los objetivos.
- Conocimiento del distrito y sus sectores.

Oportunidades :

- Convenios institucionales.

Debilidades :



- Falta de capacidad para realizar las actividades.
- Falta de personal para poder desarrollar las actividades encargadas.

Amenazas :

- Recursos económicos bajos para poder desempeñarnos de forma efectiva en nuestras actividades.
- Materiales, equipos limitados, situación que genera inconvenientes en el desplazamiento del personal hacia los sectores de trabajo.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Fortalezas :

- ✓ Personal profesional capacitado para la atención de los administrados
- ✓ Manejo en forma eficiente, claro y conforme a la Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Iniciativa y esfuerzo por parte del personal para las labores que desarrolla esta Gerencia
- ✓ Compromiso de Gestión con la población

Oportunidades :

- ✓ Búsqueda de nuevas alternativas de cofinanciamiento para la ejecución de obras públicas
- ✓ Integración a la Mancomunidad de Lima Norte para el avance de las acciones a tomar en beneficio del distrito
- ✓ Gestión e identificación para el planeamiento de obras necesarias
- ✓ Relaciones humanas y corporativas

Debilidades :

- Contar con una sola movilidad para todo el personal y en condiciones inadecuadas para circular.
- Reducción de personal por insuficiencia de recursos presupuestales.
- No contar con plano catastral del Distrito.
- Infraestructura limitada e inadecuada para atender al público, Falta de espacio, mobiliario y equipo para el personal.
- Falta de apoyo logístico suficiente y oportuno en las metas a cumplir.

Amenazas :

- Crecimiento y aumento de las invasiones, que fomentan el incremento de nuevas ampliaciones en el distrito.
- Repercusiones en la municipalidad por falta de recursos propios
- Perdidas y/o devoluciones de recursos por incumplimiento de metas
- Inconformidad de los administrados que reclamen ante la demora del trámite administrativo en espera

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS

Fortalezas :



- Personal profesional capacitado (ingenieros, arquitectos colegiados)
- Manejo en forma eficiente, claro y conforme a la Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado.
- Espíritu de trabajo en equipo
- Identificación con la gestión para el esfuerzo del cumplimiento de las metas del área

Oportunidades :

- Búsqueda de nuevas alternativas de cofinanciamiento para la ejecución de obras públicas
- Mayores recursos para el cumplimiento de metas
- Desarrollo de capacidades y apoyo a diversas instituciones públicas y financieras para la ejecución de obras y control urbano
- Innovación de nuevas tecnologías

Debilidades :

- Insuficiente medio de movilización y en condiciones inadecuadas para el personal en el cumplimiento de las inspecciones a las diversas obras públicas en ejecución
- Insuficiencia de recursos presupuestales y financieros
- Equipo informático insuficientes.
- Infraestructura limitada, falta de espacio para el personal.
- Falta de apoyo logístico suficiente y oportuno.

Amenazas :

- Repercusiones en la municipalidad por falta de recursos propios.
- Pérdidas de recursos por incumplimiento de metas.
- Atrasos en la transferencia de recursos por parte del tesoro público.
- Computadoras contaminadas por falta de antivirus y falta de mantenimiento.
- Inconformidad de la población por las limitaciones presupuestarias para la atención de las necesidades en los proyectos de obras públicas.

SUBGERENCIA DE URBANISMO, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Fortalezas :

- Atención personalizada a los administrados, lo que permite orientarlo debidamente para un mejor planeamiento de los procedimientos administrativos llevados a cabo.
- Personal profesional capacitado para la absolución de consultas frecuentes sobre temas del área.

Oportunidades :

- Integración a la Mancomunidad de Lima Norte para la mejora del distrito.
- Aprovechar las charlas otorgadas por entidades estatales como SBN, COFOPRI etc.
- Incremento de campañas para incentivar a los vecinos a solicitar su constancia de posesión.
- Contar con el sistema de administración tributaria por consulta para poder verificar los predios inscritos.

Debilidades :



- Contar con una sola movilidad para todo el personal y en condiciones inadecuadas para circular.
- Reducción de personal por no contar con presupuesto por parte de la entidad.
- No contar con plano catastral del Distrito.
- Infraestructura limitada e inadecuada para atender al público, Falta de espacio, mobiliario y equipo para el personal.
- Desabastecimiento de materiales de trabajo (wincha, cámara fotográfica, nivel topográfico).
- No contar con sistema integrado para poder manejar el inventario de los expedientes resueltos y por resolver.

Amenazas :

- Crecimiento y aumento de las invasiones, que fomentan el incremento de nuevas ampliaciones en el distrito.
- Riesgo de Invasiones en áreas arqueológicas o zona de aportes de los diversos AA.HH en el distrito.
- Computadoras sin uso por falta de mantenimiento
- Inconformidad de los administrados que reclamen ante la demora del trámite administrativo
- Atrasos en resolver expedientes administrativos.
- Desconocimiento de los trámites llevados a cabo y el estado de estos.



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Fortalezas :

- Buena disposición del personal para cumplir con las Metas Programadas.
- Trabajador con sinergia, identificado plenamente con los objetivos y metas de la Oficina.
- Interés del personal por capacitarse y actualizar sus conocimientos.

Oportunidades :

- Convenios a suscribirse de Cooperación Interinstitucional con instituciones del estado.
- Propicia coordinación con entidades públicas y privadas para la suscripción de Convenios de apoyo.
- Mayor nivel de exigencia por parte de los vecinos para recibir un buen servicio adecuado.
- Buena aceptación por la comunidad y la necesidad de los servicios.
- Explotación del mar como fuente de trabajo y esparcimiento, pesca, maricultura, actividades y competencias.

Debilidades :

- Deficiente Apoyo Logístico para el desarrollo de las actividades en forma oportuna.
- El área de mantenimiento mecánico y servicios auxiliares necesita mayor implementación para el servicio mecánico de los vehículos de serenazgo y comunales.
- Los ambientes son inadecuados para algunas oficinas de la municipalidad.
- No se tienen los productos o insumos para el control de la contaminación atmosférica.
- Lejanía del distrito de principales centros de servicios, de formación profesional y empleo.

Amenazas :



- ◉ Debido a la actual crisis económica estamos propensos que los contribuyentes no cumplan con las deudas tributarias y por otros servicios que presta la Municipalidad.
- ◉ El suministro de bienes y contratación de servicios se ven afectados muchas veces por la limitación de los recursos que cuenta la Municipalidad
- ◉ Algunos sectores de la población no se identifican con el rol que cumple la Municipalidad con el entorno político y los intereses personales.
- ◉ Ingresos mínimos por recursos directamente recaudados.
- ◉ Niveles de pobreza del distrito, crean conflictos sociales y atentados contra seguridad de los anconeros.

SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Fortalezas :

- ✓ Excelente disposición del personal para cumplir con las metas programadas.
- ✓ Experiencia del personal en temas relacionado con su función.
- ✓ Trabajador con sinergia, identificado plenamente con los objetivos y metas de la Oficina.
- ✓ Interés del personal por capacitarse y actualizar sus conocimientos.

Oportunidades :

- ✓ Apoyo permanente de diferentes instituciones públicas, privadas y de la misma comunidad, como APACON.
- ✓ Convenios a suscribirse de Cooperación Interinstitucional como SERNAP, SERPAR.
- ✓ Propicia coordinación con entidades públicas y privadas para la suscripción de Convenios de apoyo.
- ✓ Mayor nivel de exigencia por parte de los vecinos para recibir un buen Servicio adecuado.
- ✓ Buena aceptación por la comunidad y la necesidad de los servicios.

Debilidades :

- ◉ Deficiencia en la disposición de movilidad para el traslado del personal a
- ◉ Realizar trabajos de campo.
- ◉ Deficiente apoyo Logístico para el desarrollo de las actividades en forma oportuna.
- ◉ El área de mantenimiento mecánico y servicios auxiliares necesita mayor implementación.
- ◉ Los ambientes administrativos son inadecuados así como los ambientes de trabajo del personal obrero.
- ◉ Infraestructura precaria, falta de equipo y herramientas de trabajo en la Maestranza que coadyuve a la mejor prestación del servicio de Limpieza Pública
- ◉ Vehículos obsoletos y trabajadores de avanzada edad para la limpieza pública

Amenazas :

- ◉ Debido a la actual crisis económica estamos propensos que los contribuyentes no cumplan con las deudas tributarias y por otros servicios que presta la Municipalidad.
- ◉ El suministro de bienes y contratación de servicios se ven afectados muchas veces por la limitación de los recursos que cuenta la municipalidad
- ◉ Algunos sectores de la población no se identifican con el rol que cumple la municipalidad.
- ◉ El entorno político y los intereses personales.
- ◉ Ingresos mínimos por recursos directamente recaudados.



SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE Y TRANSITO

Fortalezas :

- ✓ Capacidad de respuesta frente a las intervenciones solicitadas.
- ✓ Capacitación al personal operativo.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Personal con actitud abierta al cambio.
- ✓ Sociedad civil organizada a través de las Juntas Vecinales; quienes asumen el compromiso de fortalecer la seguridad ciudadana a través de la interrelación con las instituciones del CODISEC y del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana

Oportunidades :

- ✓ Mayor compromiso de las organizaciones sociales de la comunidad para participar en tareas preventivas de seguridad ciudadana y de apoyo a las Instituciones responsables: Policía y Serenazgo.
- ✓ Preocupación constante de la ciudadanía por la seguridad.
- ✓ Funcionamiento pleno y eficiente del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- ✓ El orden y la seguridad constituyen prioridad de la actual gestión.
- ✓ Decisión del Gobierno para impulsar políticas y acciones destinadas a fortalecer y dinamizar el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Programas de capacitación orientados al personal de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

Debilidades :

- Limitada cantidad de efectivos Serenazgo.
- Limitadas unidades vehiculares e infraestructura.
- Atención lenta en el mantenimiento de unidades vehiculares.
- Áreas de la Sub Gerencia no cuentan con infraestructura adecuada.
- Limitados recursos tecnológicos.
- Radios de comunicación obsoletos.
- Locales inadecuados para el funcionamiento de oficinas.
- Inadecuada implementación y mantenimiento de las oficinas.
- Insuficiente apoyo logístico.
- Nuevos brotes de violencia y delincuencia juvenil, pueden dar la percepción de aumentos de delitos y por tanto de falta de seguridad.

Amenazas :

- Incremento de la inseguridad ciudadana
- Incumplimiento y desconocimiento de las normas de tránsito por parte de los conductores.
- Disposiciones legales flexibles ante actos que transgreden la ley
- Burocracia en procedimientos internos
- Pérdida de valores.

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Fortalezas :

- ✓ Se cuenta con personal comprometido con los objetivos de la Gerencia.



- Se cuenta con personal en soporte informático exclusivo para la Gerencia.
- Adecuada infraestructura y ambientes de trabajo.

Oportunidades :

- Buenas relaciones interinstitucionales.

Debilidades :

- ⊗ Falta de personal para efectuar fiscalización tributaria.
- ⊗ Falta de recursos materiales y logísticos para realizar las labores diarias.

Amenazas :

- ⊗ Falta de cultura tributaria por parte de la población.
- ⊗ Escasos recursos económicos de la población influye en el cumplimiento de los tributos municipales.



9. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 2017 POR CADA UNIDAD ORGANICA

Cada unidad orgánica de la Municipalidad a formulado su plan operativo para el periodo 2017, la misma que ha sido revisado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Las actividades que se detallan a continuación contribuirán a lograr los objetivos estratégicos de la institución según lo establecido en el Plan de Desarrollo Concertado del distrito.



Municipalidad Distrital de Ancón

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017

UNIDAD ORGÁNICA :

ALCALDIA

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FISICA												META FISICA ANUAL
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Emisión de Decretos de Alcaldía	Documento	1		1		1		1		1		1		6
2	Emisión de Resoluciones de Alcaldía	Documento	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
3	Asistencia a Sesiones de Concejo	Sesión	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
4	Reuniones con funcionarios de la MDA	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Reuniones con organizaciones sociales, juntas vecinales, vaso de leche, club de madres, adultos mayores	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON
JENITH LEJANO ROMERO PALOMINO
 SECRETARIA GENERAL

Elaborado por

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON
Luz M. SANTILLAN SAN SIPO
 SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)

Revisado por

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON
Sra. Luz M. Santillan San Sipo
 GERENTE MUNICIPAL

Aprobado por



Municipalidad Distrital de Ancón

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017

UNIDAD ORGÁNICA :

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FÍSICA												META FÍSICA ANUAL
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Verificación de registros de Infobras	Registro		1							1				2
2	Verificar cumplimiento de normativa expresa: Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.	Informe						1	1			1			3
3	Verificar el cumplimiento de la normativa relacionada al TUPA y a la Ley del Silencio Administrativo.	Informe							1				1	1	3
4	Seguimiento de medidas correctivas y de procesos judiciales (Directiva N° 014-2000-CG/B150 y sus modificatorios).	Informe	1						1						2
5	Seguimiento de medidas preventivas de control simultáneo.	Registro	1	1	1	1	1	1	1						7
6	Informe anual para el concejo municipal (Directiva N° 002-2005-CG/OCI-GSNC).	Informe	1												1
7	Evaluación de la implementación del sistema de control interno.	Informe											1		1
8	Arqueos	Acta										1			1
9	Gestión administrativa del OCI	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10	Atención de encargos de la Contraloría General de la República.	Atenciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11	Evaluación de denuncias	Acción								1	1				2
12	Verificar el cumplimiento de encargos legales	Informe	1						1						2
13	Visita de control	Informe								1	1	1	1	1	5
14	Orientación de oficio	Documento		1				1		1	1			1	5
15	Servicio de control interno	Informe			1	1	1	1	1						5


Elaborado por:
Director del Organismo de Control Institucional


Luz M. SANTISTEBAN SIPO
DIRECTORA DEL PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO (e)
Revisado por


Srta. Luz M. SANTISTEBAN SIPO
GERENTE MUNICIPAL
Aprobado por



Municipalidad Distrital de Ancón

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017

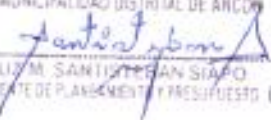
UNIDAD ORGÁNICA :

PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FISICA												META FISICA ANUAL
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Interponer demandas judiciales, denuncias y quejas contra funcionarios, servidores o terceros cuando la OCI haya encontrado responsabilidad civil o penal.	Informe	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
2	Mantener informado trimestralmente al Alcalde y al Concejo Municipal sobre los avances de los procesos judiciales.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	Contestar demandas judiciales, arbitrales y las interpuestas ante el Tribunal Constitucional	Informe	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300
4	Representar en juicio a la Municipalidad	Informe	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300
5	Monitorear el seguimiento de los expedientes en curso hasta la conclusión de los mismos en el Poder Judicial	Informe	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

Dra. Elsa Acuña Orosco
 PROCURADORA PUBLICA
 C.A.A. N° 316

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

 Luz M. SANTISTEBAN SIAPÓ
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (e)
 Revisado por

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

 Sra. Luz M. Santisteban Siapo
 GERENTE MUNICIPAL
 Aprobado por



Municipalidad Distrital de Ancón

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017

UNIDAD ORGÁNICA :

SECRETARÍA GENERAL

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FÍSICA												META FÍSICA ANUAL
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Preparar, difundir y archivar documentación oficial de sesiones de Concejo	Documento	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
2	Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo	Sesiones	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
3	Atender los pedidos y solicitudes de los Sres Regidores	Documento	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
4	Tramitar, redactar y archivar documentos oficiales como: Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía	Documento	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300
5	Realizar certificación de documentos	Documento	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1,800
6	Dar respuesta a documentos internos y externos (emisión de Oficios, cartas informes y memorándum)	Documento	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960
7	Redactar y mantener actualizado el libro de actas	Sesiones	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
8	Redactar y mantener actualizado el registro de asistencia de los miembros del Concejo Municipal	Sesiones	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
9	Suscripción de convenios inter institucionales	Convenio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

JENIFER ROSERO PALOMINU
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

LUZ M. SANTISTEBAN SIRPO
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)
Revisado por

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

Luz M. Santisteban Sirpo
GERENTE MUNICIPAL
Aprobado por



Municipalidad Distrital de Ancón

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017

UNIDAD ORGÁNICA :

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FÍSICA												META FÍSICA ANUAL
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Recepción de expedientes y documentos en plataforma (mesa de partes)	Expediente	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	21,600
2	Atención de expedientes de transparencia y acceso a la información pública	Expediente	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
3	Atención de documentos internos de la MDA	Documentos	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
4	Organización y codificación de documentos para archivamiento y custodia	Archivadores	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
5	Clasificación de documentos para su constituir la Comisión de eliminación e documentos	Acción											1		1
6	Formulación de Directiva de administración y gestión de archivos	Directiva										1			1
7	Servicio de búsqueda interna solicitada por dependencias de la MDA	Acción	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
8	Informe de ejecución del plan anual de trabajo	Informe												1	1
9	Fumigación de los ambientes del archivo central	Informe			1							1		1	3



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

Julio Teodoro Valdez Narváez
 JULIO TEODORO VALDEZ NARVÁEZ
 SUB GERENTE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

Elaborado por



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

Luz M. Santisteban Siso
 LUZ M. SANTISTEBAN SISO
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)

Revisado por



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

Luz M. Santisteban Siso
 Sra. Luz M. Santisteban Siso
 GERENTE MUNICIPAL

Aprobado por



Municipalidad Distrital de Ancón

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017

UNIDAD ORGÁNICA :

REGISTRO CIVIL

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FÍSICA												META FÍSICA ANUAL
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Celebración de matrimonios civil	Acto	20	30	20	20	15	22	25	25	25	30	20	25	277
2	Celebración de matrimonio civil comunitario	Acto		1			1					1			3
3	Exhibición de edictos matrimoniales	Documento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
4	Dispensa de publicación	Documento	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
4	Dispensa de publicación	Documento	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
5	Certificado de soltería	Certificado	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
6	Certificado de matrimonio	Certificado	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
7	Constancia de no inscripción	Constancia	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN

Elar Adolfo Ordoñez Bernal
 Responsable de Registro Civil y Estadística

Elaborado por



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN

Luz M. Santis
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)

Revisado por



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN

Sra. Luz M. Sagastegui Siso
 GERENTE MUNICIPAL

Aprobado por



Municipalidad Distrital de Ancón

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017

UNIDAD ORGÁNICA :

GERENCIA MUNICIPAL

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FISICA												META FISICA ANUAL
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Controlar y supervisar la gestión administrativa, financiera, económica y presupuesto de la Municipalidad	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	Ejecutar las recomendaciones que efectúe el Órgano de Control Institucional	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	Suspensión de contratos que provengan de los procesos de selección, acorde a la Ley de Contrataciones del Estado	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Aprobar Resoluciones de procesos Administrativos Disciplinarios	Resoluciones	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
5	Resoluciones de Apelaciones segunda instancia.	Resoluciones	1		1		1		1		1		1		6
6	Resoluciones de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Resoluciones	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

Sra. Luz M. Santisaban Sampa
GERENTE MUNICIPAL

Elaborado por

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

LUZ M. SANTISABAN SAMPA
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (P)

Revisado por

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

Sra. Luz M. Santisaban Sampa
GERENTE MUNICIPAL

Aprobado por



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017

UNIDAD ORGÁNICA :

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FÍSICA												META FÍSICA ANUAL
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Producción de un boletín institucional	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
2	Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
3	Coordinar y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores, Gerente Municipal, y demás actividades que organice a corporación edil.	Acción	15	10	10	15	20	15	20	12	18	15	12	20	182
4	Difundir internamente a todo el personal municipal sobre información de la gestión municipal en todos sus niveles	Acción	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
5	Producción de una Memoria institucional	Documento												1	1
6	Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal en medios de comunicación	Acción	20	18	17	7	12	7	3	6	4	9	4	11	118
7	Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal	Acción	8	12	10	8	12	7	4	6	7	6	7	8	97
8	Mantener actualizado el banco de fotográfico de todos eventos y actividades realizadas en la gestión municipal y asuntos que deben ser públicos	Acción	25	20	28	25	26	20	28	25	20	28	20	27	292
9	Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal	Acción	17	17	15	15	18	20	24	16	20	25	20	25	232
10	Organizar y controlar los programas y campañas de difusión necesarias en la gestión municipal	Acción	10	15	14	13	15	20	24	15	17	20	15	20	198
11	Recopilar información documentada de cada órgano de la municipalidad y de las actividades institucionales para mantener un backup de los eventos trascendentales de la corporación	Acción	20	15	24	18	21	17	15	17	16	20	17	15	215
12	Actualización del periódico mural de la institución	Acción	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
13	Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico	Documento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
14	Actualización de las redes sociales de la institución	Acción	15	20	24	30	35	40	55	50	60	75	60	70	534
15	Elaborar, diseñar y editar folletos, revistas, notas de prensa y otros documentos que orienten y difundan las actividades municipales	Acción	10	15	13	20	27	27	50	45	40	45	60	65	417
16	Normar los colores, logotipos y eslogan de la municipalidad así como visar todo tipo de diseño publicitario de la Municipalidad.	Acción	10	18	15	25	30	45	34	25	15	40	37	70	364



17	elaboración y archivamiento de documentos para el funcionamiento de la oficina (cartas, memorandum, requerimientos y oficios)	Documento	10	13	15	20	20	15	18	15	13	17	14	19	189
----	---	-----------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----


 Lady Valerdez Uscilla
 Inscrita Institucional

Elaborado por


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

 LUZ M. SANTISTEBAN SAPO
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)

Revisado por


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

 Sra. Luz M. Santisteban Sapo
 GERENTE MUNICIPAL

Aprobado por



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017

UNIDAD ORGÁNICA :

SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICA

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FÍSICA												META FÍSICA ANUAL
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Interconexión de sedes municipales con tecnología de radio enlace	Acción	según Plan Operativo Informático 2017												1
2	Mantenimiento preventivo a equipos informáticos de la MDA	Acción	según Plan Operativo Informático 2017												1
3	Renovación en licencia de antivirus	Acción	según Plan Operativo Informático 2017												1
4	Cambio de equipos informáticos por tiempo de vida útil	Acción	según Plan Operativo Informático 2017												1
5	Mejoramiento de Plataforma de atención al contribuyente	Acción	según Plan Operativo Informático 2017												1
6	Renovación y mejora de hosting y dominio municipal	Acción	según Plan Operativo Informático 2017												1
7	Arreglo de cableado estructurado en las sedes municipales	Acción	según Plan Operativo Informático 2017												1
8	Ampliación de Red Wifi en sedes de la Municipalidad	Acción	según Plan Operativo Informático 2017												1
9	Desarrollo de Módulo Online de verificación de deuda y estado de trámite	Acción	según Plan Operativo Informático 2017												1



Elaborado por

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN

 LUZ M. SANTISTEBAN SAPO
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (R)

Revisado por

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN

 Sra. Luz M. Santisteban Sapo
 GERENTE MUNICIPAL

Aprobado por



Municipalidad Distrital de Ancón

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017

UNIDAD ORGANICA :

SUBGERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FÍSICA												META FÍSICA ANUAL
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Realizar gestiones y coordinaciones de propuestas para iniciativas de inversión en el Distrito de Ancón	Expediente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	Admisión a trámite de iniciativas de inversión y proyectos de inversión privada nacional e internacional	Expediente				1				1				1	3

Elaborado por

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN
Antisteban
LUZ M. SANTISTEBAN
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y COORDINACIÓN (E)

Revisado por

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN
Antisteban
LUZ M. SANTISTEBAN
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y COORDINACIÓN

Aprobado por



Municipalidad Distrital de Ancón

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017

UNIDAD ORGÁNICA :

SUBGERENCIA DE LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FISICA												META FISICA ANUAL
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (Ex ante, Ex post y Detalle)	Inspección	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
2	Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones	Inspección	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
3	Capacitación a la población en prevención ante desastres naturales	Taller	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Simulacros de evacuación por sismos y terremotos a nivel distrital	Acción			1		1			1			1		4
5	Implementación de centros de emergencia	Acción			1										1
6	Capacitación de brigadistas voluntarios de defensa civil	Taller	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Operativos de fiscalización ITSE	Operativos	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60


MUNICIPALIDAD DE ANCÓN
SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE
DESASTRE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
NERY MONROY MEDINA
SUBGERENTE

Elaborado por


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ANCÓN
Luz M. Santisteban Shaw
GERENTE DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL (e)

Revisado por


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ANCÓN
Luz M. Santisteban Shaw
GERENTE MUNICIPAL

Aprobado por



Municipalidad Distrital de Ancón

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017

UNIDAD ORGÁNICA :

OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FISICA												META FISICA ANUAL
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Gestionar cobranza coactiva tributaria	Acción	40	40	50	50	40	40	40	40	40	40	40	40	500
2	Gestionar cobranza coactiva no tributaria	Acción	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300
3	Realizar secuestro conservativo de bienes	Acción	3	2	1	2	3	2	2	3	2	1	1	1	23
4	Custodiar bienes retenidos de terceros	Acción	3	2	1	2	3	2	2	3	2	1	1	1	23
5	Notificar las resoluciones de cobranza coactiva de deudas tributarias y no tributarias	Acción	100	80	120	90	110	150	150	90	60	100	70	80	1,200



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN

Abog. Sonia Jackeline Córdova García
Ejecutor Coactivo

Elaborado por



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN

Luz M. Santibañan Sapo
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)

Revisado por



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN

Sra. Luz M. Santibañan Sapo
GERENTE MUNICIPAL

Aprobado por



Municipalidad Distrital de Ancón

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017

UNIDAD ORGÁNICA :

AGENCIAS MUNICIPALES

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FISICA												META FISICA ANUAL
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Atención y orientación a los contribuyentes y vecinos en temas relacionados con servicios municipales, participación vecinal, desarrollo económico, entre otros.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN

Sra. Luz M. Santis
GERENTE MUNICIPAL

Elaborado por

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN

LUZ M. SANTIS
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)

Revisado por

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN

Sra. Luz M. Santis
GERENTE MUNICIPAL

Aprobado por



Municipalidad Distrital de Ancón

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017

UNIDAD ORGÁNICA :

GERENCIA DE ADMINISTRACION

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FISICA												META FISICA ANUAL
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Proponer y elaborar directivas administrativas relacionadas a la Gerencia y Subgerencias	Directiva		1					1						2
2	Consolidación de la información financiera y presupuestaria	Documento		1		1		1		1		1		1	6
3	Supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos de los sistemas administrativos de abastecimientos, contabilidad, tesorería y recursos humanos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Conducir el proceso de ejecución Financiera en base a al PIA	Acción		1		1		1		1		1		1	6
5	Seguimiento de las medidas correctivas de las recomendaciones derivadas de la acción de control	Acción	1			1			1			1			4
6	Aprobación de expedientes de contratación	Resolución		2	1			1		1					5
7	Autorización de reconocimiento de devengados	Resolución	2	1	2										5
8	Compromiso en el SIAF-SP (Módulo Administrativo)	Documento	1			1			1			1			4
9	Otorgamiento de cheques por encargo	Resolución			1		1			1				1	4
10	Suscripción de ordenes de compra y servicio (Autorización del devengado)	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

 PLINIO WENE NAGARINO CASTAÑEDA
 GERENTE DE ADMINISTRACION

Elaborado por

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

 LUZ M. SANTIBAÑAN SAPO
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)

Revisado por

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

 Sra. Luz M. Santibañán Sapo
 GERENTE MUNICIPAL

Aprobado por



Municipalidad Distrital de Ancón

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017

UNIDAD ORGÁNICA :

SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FÍSICA												META FÍSICA ANUAL
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Giro de ordenes de compra	Orden	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
2	Giro de ordenes de servicio	Orden	292	292	292	292	292	292	292	292	292	292	292	288	3,500
3	Elaboración AS (Adjudicación Simplificada)	Procesos	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	15
5	Elaboración LP (Licitación Pública)	Procesos							1	2	1				4
8	Elaboración de contratos	Documento	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23
10	Realización de cotizaciones	Cotización	132	132	132	132	132	132	132	132	132	132	132	132	1,584
11	Manejo del almacén (pecosá)	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
12	Elaboración del inventario anual de bienes muebles	Acción		1											1
13	Conformidades de servicios básicos	Informe	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48


 Elaborado por

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON
 Luz M. Santisteban
 COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO (C)
 Revisado por

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON
 Luz M. Santisteban
 COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
 Aprobado por



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017

UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE TESORERÍA

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE LA META FÍSICA											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Realizar la emisión de comprobantes de pago a los proveedores en general y Detracciones	Documento	120	405	400	500	470	500	515	500	400	430	400	550
2	Realizar la emisión de comprobantes de pago y/o abono de remuneraciones de personal	Documento	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
3	Ingresar / registrar operaciones de gasto en el SIAF-GL	Acción	120	405	400	500	470	500	515	500	400	430	400	550
4	Realizar el pago de obligaciones TRIBUTARIAS (AFP, PDT)	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
5	Realizar los depósitos de ingresos en las cuentas corrientes de la MDA	ACCION	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
6	Ingresar / registrar operaciones de ingresos en el SIAF-GL	REGISTRO	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
7	Remitir los informes de ingresos mensuales	Documento	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
8	ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS INTERNOS Y EXTERNOS	DOCUMENTOS	20	35	30	31	32	34	33	33	33	33	32	40
9	Elaboración de Conciliaciones Bancarias y Targetas	DOCUMENTO	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
10	Programación de Calendario de Pago	REGISTRO	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Redistribución de Saldo por toda Fuente de Financiamiento	REGISTRO	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
12	Registro de Transferencia de Gobierno Local	Registro	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
13	Registro de CCI en sief	Registro	40	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
14	Registro de Transferencia entre cuentas	REGISTRO	50	50	50	50	50	50	50	50	50	40	50	50

Municipalidad Distrital de Ancón

 Subgerente de Tesorería

Elaborado por
 (Sello y firma del funcionario a cargo)

Municipalidad Distrital de Ancón

 Luz M. Santisteban Sapo
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)

Revisado por
 (Sello y firma de GPP)

Municipalidad Distrital de Ancón

 Srta. Luz M. Santisteban Sapo
 GERENTE MUNICIPAL

Aprobado por
 (Sello y firma de GM)



Municipalidad Distrital de Ancón

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017

UNIDAD ORGÁNICA :

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FÍSICA												META FÍSICA ANUAL
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Procedimiento para realizar el devengado de valorizaciones de obras públicas - contrata	Valorización		1		1			1	2			1	1	7
2	Procedimiento de devengado de ordenes de servicio	Orden de servicio	250	200	210	250	200	210	200	250	210	200	250	210	2,640
3	Procedimiento de devengado de ordenes de compra	Orden de compra	40	40	30	30	40	40	40	40	40	30	40	40	450
4	Preparación y presentación del COA	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Preparación y presentación de PDT	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Procedimiento de devengado de caja chica	Documento	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	14
7	Cierre mensuales de los estados financieros en la página web del MEF	Registro	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	Presentación física y envío vía web de los Estados Financieros	Carpeta			1		1			1			1		4
9	Procedimiento de arqueo de caja chica	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10	Procedimiento de ingreso de Notas de Contabilidad en el SIAF	Registro	12	2	11	8	6	4	3	3	3	3	2	3	57
11	Procedimiento para el devengado de encargos internos en el SIAF	Registro		1	2	1	1		1	2	1		1		10
12	Procedimiento de devengado de planillas en el SIAF	Registro	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	168



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

CPD LUIS M. SANTIBON SAPIO
 SUB GERENTE DE CONTABILIDAD
 DUAL Nº 46128



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

Revisado por
 LUIS M. SANTIBON SAPIO
 SUB GERENTE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

GERENTE MUNICIPAL
 Sr. LUIS M. SANTIBON SAPIO

Aprobado por
 LUIS M. SANTIBON SAPIO



Municipalidad Distrital de Ancón

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017

UNIDAD ORGÁNICA :

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FÍSICA												META FÍSICA ANUAL
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Preparación de informes	Informe	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1,680
2	Redactar las opiniones técnicas específicas	Informe	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
3	Seguir las acciones de los procesos y procedimientos del sistema de personal	Actividad	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
4	Elaboración de planillas	Planilla	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
5	Evaluar y observar las planillas	Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Expedir informes escalafonarios según pedidos	Informe	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	60
7	Elaborar resoluciones	Resolución	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	324
8	Elaborar el rol de vacaciones	Resolución												1	1
9	Elaboración del PDT (SUNAT)	Registro	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10	Expedición de certificados de trabajo	Cuadro	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
11	Entregar información a OCI	Cuadro	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
12	Ingresar información al SIAF	Planilla	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
13	Elaboración y/o modificación del PAP	Documento					1								1
14	Redacción del plan operativo de la unidad	Documento	1												1
15	Informe Socio Económico de trabajadores.	Documento	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
16	Preparación de Memorandum	Documento	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
17	Preparación de Cartas	Documento	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	60
18	Preparación de Cartas Circulares	Documento	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
19	Preparación de Oficios	Documento	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	60

Elaborado por

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

 LUZ M. SANTIBAÑEZ
 JEFE DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO (E)
 Revisado por

Aprobado por

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

 Sra. Luz M. Santibañez
 GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de Ancón

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017

UNIDAD ORGÁNICA :

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FISICA												META FISICA ANUAL
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Evaluación y revisión de Resoluciones de Alcaldía, Gerencias y Subgerencias	Informe	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
2	Audiencias de Separación Convencional	Actas de Audiencia	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
3	Emisión de informes legales requerida por las Gerencias y Subgerencias	Informe	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960
4	Informe legal sobre procedimientos de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Informe	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

[Firma]
 ABOG. LADY KATHERINE SOLANO HERRERA
 Gerente de Asesoría Jurídica

Elaborado por



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON
[Firma]
 LUZ M. SANTISBÁN SIEMPO
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (R)

Revisado por



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON
[Firma]
 Sra. Luz M. Santisbán Siempo
 GERENTE MUNICIPAL

Aprobado por



Municipalidad Distrital de Ancón

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017**

UNIDAD ORGÁNICA :

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FISICA												META FISICA ANUAL
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Evaluación Anual del PIA 2016	Documento					1								1
2	Conciliación del Marco Presupuestal al cierre del Año 2016	Documento			1										1
3	Modificaciones presupuestales 2017	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Cierre presupuestal trimestral 2017	Documento				1				1		1			3
5	Evaluación del PIA 2017 - 1er semestre	Documento									1				1
6	Elaboración del proyecto del PIA 2018	Documento								1					1
7	Elaboración final del PIA 2018	Documento												1	1
8	Ejecución presupuestal de ingresos y gastos	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9	Informe multianual	Informe					1								1
10	Evaluación Anual del Plan Operativo Institucional (POI) 2016	Documento					1								1
11	Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) 2017 - 1er semestre	Documento									1				1
12	Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) 2018	Documento												1	1
13	Monitoreo del Plan de Desarrollo Concertado PDC	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
14	Desarrollo del proceso de Presupuesto Participativo por Resultados 2018	Acción				1	1	1							3
15	Revisión de los documentos de gestión (ROF, MOF, CAP, MAPRO)	Acción									1		1		2
16	Revisión y actualización del TUPA	Documento			1										1
17	Cumplimiento de Metas del Plan de Incentivos a la Mejora de Gestión y Modernización Municipal 2017	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
18	Elaboración de Directivas Internas	Directiva	1	1	1										3



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN

Luiz M. Sanjibán Sapo
Sra. Luiz M. Sanjibán Sapo
Gerente de Planeamiento y Presupuesto (e)

Elaborado por



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN

Luiz M. Sanjibán Sapo
LU. M. SANJIBÁN SAPO
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (e)

Revisado por



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN

Luiz M. Sanjibán Sapo
Sra. Luiz M. Sanjibán Sapo
GERENTE MUNICIPAL

Aprobado por



Municipalidad Distrital de Ancón

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017

UNIDAD ORGÁNICA :

SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FISICA												META FISICA ANUAL
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Evaluación y aprobación de términos de referencia y/o planes de trabajo	Informe Técnico	8	5		2		2		2		2			21
2	Evaluación de estudios de preinversión	Informe Técnico		3	3	3	4		3		3		3		22
3	Declaración de viabilidad de estudios de preinversión y registro en el banco de proyectos	Informe Técnico		3	3	3	4		3		3		3		22
4	Evaluación y registro de formatos de consistencia y modificación en la fase de inversión de proyectos	Registro	3	3	3	3	3	3		3		3		3	27
5	Apoyo y absolución de consultas de proyectos, a unidades formuladoras	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Participación en el equipo técnico del proceso de Presupuesto Participativo 2018	Taller					4	4							8
7	Seguimiento de proyectos de inversión pública en las fases de preinversión e inversión	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	Gestiones documentarias de la SGPI	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON
ING. JONNY L. CHURRICANA FERNANDEZ
LA OFICINA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

Elaborado por

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON
LUZ M. SANTISTEBAN SIAGO
GERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO (e)

Revisado por

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON
Sra. Luz M. Santisteban Siago
GERENTE MUNICIPAL

Aprobado por



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017

UNIDAD ORGÁNICA :

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FÍSICA												META FÍSICA ANUAL	
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Orientar y supervisar las actividades técnicas y administrativas orientadas a mejorar la calidad de los pobladores del distrito en materia social y económico	Documento				1				1			1		1	4
2	Convenios y coordinaciones inter institucionales para ejecución de proyectos sociales y económicos MIDIS, UGEL, CEM, ONGs, MINTRA, MIMP, CONADIS, FUNDADES, IPD, instituciones y organizaciones sociales	Documento	1		1				1			1			1	5
3	Optimizar la atención a los administrados vía capacitación del personal que presta servicios en la Gerencia	Acción	1		1		1			1		1		1		6
4	Promover Festivales Gastronómicos, Ferias para el desarrollo económico local	Acción		1					1				1			3
5	Charlas de capacitación en temas empresariales, orientadas a brindar apoyo, promoción y mejorar la capacidad del comerciante y micro empresario	Taller		1					1				1			3
6	Reuniones de trabajo para verificar avances de eficacia y coordinar las actividades técnicas administrativas orientadas a mejorar la calidad de vida de los pobladores del distrito en materias de carácter social y económico.	Reunión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Encuentro de empresarios del Distrito de Ancón e implementación de alianzas estratégicas para el fortalecimiento de las organizaciones sociales	Evento					1				1					2
8	Promover y planificar actividades relacionadas al cambio climático "Día Mundial del Clima", Día de la Tierra", "Día del Medio Ambiente".	Campaña			1				1				1			3
9	Promover y planificar actividades relacionadas a la ecología y el turismo "Promover Potencialidades Turísticas"	Campaña			1				1				1			3
10	Potenciar e institucionalizar la Mesa de Lucha contra la Pobreza "Promover acciones concertadas a lo largo del año"	Reunión			1							1				2
11	Potenciar e institucionalizar la Mesa de Lucha contra la Pobreza "Talleres de capacitación dirigida a los integrantes de la mesa y nuevos líderes"	Taller			1							1				2
12	"Semana del Turismo en Ancón"	Campaña							1							1
13	Día Internacional de la Limpieza de Playas "Campaña Limpieza Internacional de Costas y Riberas"	Campaña										1				1
14	Promover, planificar y ejecutar iniciativas de cooperación técnica nacional e internacional relacionados al desarrollo económico y social.	Acción							1						1	2



15	Promover y difundir la actividades que desarrolla la Gerencia en coordinación con la Oficina de Imagen.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
16	Reuniones de trabajo con los regidores de la Comisión de Desarrollo Económico	Reunión		1			1			1			1		4
17	Feria Municipal Navideña	Campaña												1	1


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN
 Sr. Luz M. Sanabria Sanabria
 GERENTE MUNICIPAL
 Elaborado por


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN
 Sr. Luz M. Sanabria Sanabria
 GERENTE MUNICIPAL
 Revisado por


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN
 Sr. Luz M. Sanabria Sanabria
 GERENTE MUNICIPAL
 Aprobado por



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017

UNIDAD ORGÁNICA :

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FISICA												META FISICA ANUAL
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Día internacional de la mujer	Actividad			1										1
2	Día de la madre	Actividad					1								1
3	Navidad del niño	Actividad												1	1
CIAM															
1	Reuniones vienes	Informe	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
2	Cumpleaños	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	Terápias físicas	Informe	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
4	Tai chi	Informe	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
5	Psicología	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Podología	Informe	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
7	Alfabetización	Informe						8	8	8	8	8	8		48
8	Manualidades	Informe	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108
9	Paseo recreativo	Informe	1	1											2
10	Celebración Día de la Madre, Día del Padre Adulto Mayor, Fiestas Patrias, Feria anual y Navidad	Informe					1	1	1	1		1		1	6
11	Campaña de salud audiovisual y charlas informativas	Informe	1	1		1	1	1		1		1	1		8
DEMUNA															
1	Atención de casos	Acción	25	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	20	395
2	Actas de conciliación	Documento	15	15	15	15	15	15	15		15	15	15	15	165
3	Absolución de consultas	Acción	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	900
4	Seguimiento de casos	Acción	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
5	Promover el derecho al nombre y a la identidad	Campaña				2	2	2	2	2	2	2	2		16
6	Posicionamiento de la Demuna en la comunidad	Taller		1		1						1			3
7	Conocer la situación de los Centros de Atención Residencial CAR de Ancón	Acción			4			4			4			4	16
8	Promover el derecho al juego	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9	Sensibilizar a los padres sobre el cuidado de la infancia	Taller			1	1					1	1			4
10	Prevención del embarazo precoz	Taller				1		1			1				3
11	Intervención urbana trabajo infantil	Acción						2							2
12	Prevención de la violencia familiar	Acción			1		1		1		1		1		5
13	Celebración del Día del Niño peruano	Acción				1									1
14	Celebración del derecho al juego	Acción					1								1



14	Celebración del derecho al juego	Acción					1								
15	Celebración de la semana de los derechos de los niños	Acción									1				1
16	Celebración del Día de la no violencia contra la mujer	Acción									1				1
17	Recuperación socio emocional de víctimas de violencia familiar	Atención	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
18	Registro de adolescentes trabajadores	Acción	20	10										5	35
19	Operativos casos de trata	Acción	1			1		2	1	1	1	1	1	1	10
20	Promover el derecho al juego desde la Demuna	Atención	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
OMAPED															
1	Orientación y consejería psicológica a Personas con Discapacidad (PCD)	Actividad	1												1
2	Taller de chocolatería para PCD	Actividad		1											1
3	Taller de danza para PCD	Actividad			1										1
4	Inicio de clases C.E.B.E - Ancón	Actividad				1									1
5	Celebración por el día de la madre PCD	Actividad					1								1
6	Celebración por el día del padre PCD	Actividad						1							1
7	Desfile de PCD - C.E.B.E - Ancón	Actividad							1						1
8	Expo feria de manualidades PCD	Actividad								1					1
9	Pasacalle por aniversario de PCD	Actividad									1				1
10	Promoción de recreación de PCD	Actividad										1			1
11	Promoción de deporte de PCD	Actividad											1		1
12	Clausura de clases C.E.B.E - Ancón	Actividad												1	1
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PCA)															
1	Coordinaciones con el Comité de gestión local	Reuniones	1			1			1			1			4
2	Realizar la distribución mensual de alimentos a comedores / PANTBC	Actividad				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
3	Realización de capacitaciones a beneficiarios del PCA	Taller		1		1		1		1		1		1	6
4	Verificación del control de calidad de los productos de acuerdo al tipo de alimento	Actividad				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
5	Supervisión a comedores populares	Actividad				1				1				1	3
6	Actualización en el sistema mochica sobre la ejecución del PCA para su remisión a Contraloría y al MIDIS	Informe			1			1			1			1	4
7	Elaboración del informe anual del PCA	Informe		1											1
8	Remisión de indicadores	Informe			1			1			1			1	4
9	Remisión del RUBEN	Informe							1					1	2
10	Aniversario de los comedores populares	Actividad											1		1
11	Celebración del Día de la madre	Actividad					1								1
UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)															
1	Atención de solicitudes de clasificación socioeconómica														
	Atención a usuarios y público en general	Acción	200	150	100	100	100	100	100	100	100	100	150	200	1,600

2	Realizar los procesos de empadronamiento a domicilio, recojo y llenado de declaraciones juradas para Pensión 65														
	Visitas domiciliarias para empadronamiento SISFOH	Acción	90	80	70	70	70	60	65	60	65	60	90	90	870
	Llenados de fichas socioeconómicas	Documento	78	63	58	58	58	48	48	48	48	48	78	88	721
	Llenado de declaraciones juradas - Pensión 65	Documento	30	20	30	30	30	30	30	30	30	25	25	30	340
3	Realizar los procesos de digitación y envío de data														
	Elaboración de archivos de extensión S-100-DAT	Documento	16	13	12	12	12	10	10	10	10	10	16	16	147
	Elaboración de archivo de extensión FSU - DAT	Documento	14	12	10	10	10	8	8	8	8	8	14	14	124
4	Coordinación, envío de expedientes y atención a observaciones emitidas por la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF)														
	Elaboración de oficios-expedientes emitidos a Dirección de Operaciones de Focalización (DOF)	Documento	14	12	10	10	10	8	8	8	8	8	14	14	124
	Elaboración de oficios para levantamiento de inconsistencias	Documento	3	2	3	3	3	2	2	2	2	2	4	4	32
PROGRAMA DEL VASO DE LECHE															
1	Traslado del Recurso Alimentario al Km 39	Actividad	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
2	Supervisiones a los Comités	Actividad	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
3	Reunión con Coordinadoras por el Día de la Madre	Actividad					1								1
4	Campeonato Deportivo por Aniversario del PVL	Evento										1			1
5	Participación en el Desfile por Fiestas Patrias	Actividad						1							1
6	Agasajo a las Coordinadoras por Navidad	Evento												1	1
7	Campaña de Evaluación Psicológica para los niños	Campaña								1					1
8	Capacitación para Preparación del Recurso Alimentario	Evento				1									1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

 Alicia María Alva León
 SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

 Luz M. Santis Juan Salgo
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (R)

Revisado por

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

 Luz M. Santis Juan Salgo
 GERENTE MUNICIPAL

Aprobado por



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017

UNIDAD ORGANICA:

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y TURISMO

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FISICA												META FISICA ANUAL
			I TIMESTRE			II TIMESTRE			III TIMESTRE			IV TIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1	Talleres recreativos y deportivos Verano 2017	EVENTO	1	1	1										3
2	Escuela deportiva municipal futbol, voley y basquet	EVENTO				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
3	Campeonato Sudamericano de voley playa	EVENTO		1											1
4	Campeonato Creciendo con el futbol	EVENTO			1	1				1	1				4
5	Realización de capacitaciones a docentes	EVENTO								1	1	1			3
6	Organización de aniversarios y días festivos	EVENTO						1	2			1			4
7	Día de la bandera	EVENTO						1							1
8	Día del maestro	EVENTO							1						1
9	Desfile por fiestas patrias	EVENTO							1						1
10	Proyecto educativo local	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11	Aniversario del Distrito de Ancón	EVENTO										1			1
12	Campeonato inter escolar	EVENTO						1	1	1	1	1			5
13	Realización de talleres educativos, culturales y deportivos	TALLER					1			1					2
14	Ciclovia	EVENTO				2	2	2	2	2	2	2	2		16
15	Campeonato inter-barrales	EVENTO							1	1	1	1	1		5

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

 Daniel A. Roca Cuervo
 SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y TURISMO
 Elaborado por

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

 Luz M. SANTISABAN SIAP
 COORDINADORA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL (C)
 Revisado por

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

 Luz M. SANTISABAN SIAP
 COORDINADORA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL (C)
 Aprobado por



Municipalidad Distrital de Ancón



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERIODO FISCAL 2017

UNIDAD ORGÁNICA :

SUBGERENCIA DE SALUD PUBLICA

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE LA META FISICA												META FISICA ANUAL
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Desinfección y tratamiento del agua para el consumo humano	Centro poblado	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	2	1	15
2	Comunidades saludables promueven acciones para el cuidado infantil y la adecuada alimentación	Comunidad	1	3	2	5	5	6	1	2	3	2	1	1	32
3	Instituciones saludables promueven el cuidado infantil y la adecuada alimentación	Institución educativa	3	1	4	2	2	2	4	2	2	1	2	2	27
4	Monitoreo, supervisión, evaluación y control de la salud materno neonatal	Informe	1	2	1	3	1	3	1	1	2	1	2	1	19
5	Mejoramiento del acceso de la población a métodos de planificación familiar	Pareja protegida	2	6	3	6	3	3	4	4	3	2	2	1	39
6	Promover la salud sexual y reproductiva con énfasis en maternidad saludable y salud del neonato	Comunidad	1	3	1	4	6	3	1	4	2	1	2	1	29
7	Promover en las familias prácticas saludables para la prevención de VIH sida y tuberculosis	Familia	1	1	1	4	3	2	4	3	2	2	2	2	27
8	Promover mediante agentes comunitarios en salud prácticas saludables prevención de tuberculosis	Persona capacitada	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9	Promover practicas saludables de prevención de enfermedades metaxenicas y zoonoticas en familias de zonas de riesgo	Familia	1	1	1	1	3	4	3	2	1	2	1	2	22
10	Intervenciones en viviendas protegidas de los principales condiciones de riesgo en las áreas de alto y muy alto riesgo de enfermedades metaxenicas y zoonosis	Viviendas	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	14
11	Campañas visuales, con evaluación de glaucoma, conjuntivitis, Orzuelo, Cataratas, otros	Comunidad	1	1	1	1	1	3	1	2	2	2	2	2	19

12	Vacunas de prevención contra h1n1 (influenza), DT (Difteria tétano), HB (Hepatitis "B") y otras	Instituciones vacunadas	2	1	1	1	2	1	1	2	2	2	2	2	19
13	Vacunas de prevención de diversas enfermedades	Comunidad	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	15
14	Promover charlas de prevención de enfermedades del Dengue la fiebre de la chikungunya y el Virus del Zika	Instituciones	1	1	4	4	5	6	1	1	2	1	2	1	29
15	Fumigación para Instituciones Públicas y Privadas	Instituciones	1	1	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	18
16	Campañas de Afiliación al Seguro Integral de Salud - SIS	Comunidad			2	2	1	2	1	1	1	1	1	1	13
17	Campañas de Inscripción de Documento Nacional de Identidad -DNI/RENIEC	Comunidad			1	1		1			1		1		5
18	Mesa de Concertación para hacer frente a la masividad de la pobreza, buscando trabajar en conjunto con otras Instituciones.	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
19	Atención Integral de Salud de Adolescentes	Instituciones Educativas	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	19
20	Apoyo de Salud -Caso Social	Comunidad				1	1	1							3
21	Charlas Informativa de signos vitales dirigida a adultos mayores -CIAM	Personas Adultas				1	3	1	4						9
22	Consejería en Salud					1	1	1	1	1					5
23	Control de presión arterial y fisioterapia	Persona atendida		1	1	12	3	5	15						37
24	Campaña de vacunación canina	Comunidad		1			1				1		1		4
25	Supervisión de establecimientos comerciales	Comunidad	4	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	3	23
26	Campaña integral de salud	Comunidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
27	Capacitación de alimentos saludables -nutrición Comedores y Vaso de Leche	Personas capacitadas			1			1		1			1		4
28	Supervisión de Quioscos Escolares	Instituciones			3			3			3		3		12
29	Programa de Salud en tu Barrio	Comunidad			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30
30	Capacitación de manipulación de alimentos	Comerciantes	4	4	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19
31	Campaña de Atención Primeros Auxilios en las Playas del Distrito de Ancón.	Personas	8	8	8										24


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN
Sonia Evelyn Periche Barrios
 Sub Gerente Salud Pública

Elaborado por
 (Sello y firma del funcionario a cargo)


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN
Luz M. Santibañez Sapo
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (G)

Revisado por
 (Sello y firma de GPP)


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN
Luz M. Santibañez Sapo
 GERENTE MUNICIPAL

Aprobado por
 (Sello y firma de GM)



Municipalidad Distrital de Ancón

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017

UNIDAD ORGÁNICA :

SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FISICA												META FISICA ANUAL
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Reconocimiento y renovación de Juntas Directivas y OSB	Resolución	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
2	Reuniones con las Directivas de las diferentes Asociaciones del Distrito de Ancón	Reunión	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
3	Participación en las reuniones de las Asociaciones para la solución de sus problemas	Reunión	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
4	Promoción y realización de aniversarios de los diferentes Asentamientos Humanos o Asociaciones del distrito	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
5	Registro y actualización de datos de las Asociaciones	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Talleres de capacitación en temas de Participación vecinal	Taller		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
7	Realización de actividades de participación vecinal en días festivos en atención de niños, madres, adolescentes y adulto mayor	Evento		1			1	1	1		1	1		1	7
8	Desarrollo y participación del Programa de Presupuesto Participativo por Resultados	Acción					1	1							2
9	Promoción y ejecución de ferias vecinales y campaña médica	Evento			1		1	1	1		1	1		1	7
10	Promoción y organización de juntas vecinales de seguridad ciudadana	Evento			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
11	Promoción de desarrollo económico	Evento				1		1	1		1			1	5
12	Promover y organizar a la población en temas de riesgos de desastres y defensa civil	Evento				1		1		1		1		1	5

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN
JUAN AGUSTIN ANGULLA CHERO
 Su Gerente de Participación Ciudadana

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN
LUZ M. SANTISTEBAN SANCHEZ
 GERENTE DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO (E)
 Revisado por

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN
Sra. Luz M. Santisteban Sapo
 GERENTE MUNICIPAL
 Aprobado por



Municipalidad Distrital de Ancón

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017

UNIDAD ORGÁNICA :

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FÍSICA												META FÍSICA ANUAL
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Supervisar y controlar las actividades de las unidades orgánicas dependientes	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	Monitorear los procesos de las habilitaciones, subdivisión, parcelación y otros relacionados con la gestión del territorio	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	Monitorear el cumplimiento y actualización de las diferentes normas de planeamiento urbano y catastro	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Aprobación de expedientes con resoluciones	Resolución	8	5	5	8	7	10	10	10	8	8	10	10	100

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN
 ING. LUIS MIGUEL OLIVERAS DE LA ROSA
 GERENTE DE DESARROLLO URBANO
 C.V.N° 50002

Elaborado por

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN
 LUZ M. SANTISTEBAN SAAPO
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)

Revisado por

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN
 Sra. Luz M. Santisteban Saapo
 GERENTE MUNICIPAL

Aprobado por



Municipalidad Distrital de Ancón

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017

UNIDAD ORGÁNICA :

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FISICA												META FISICA ANUAL
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Supervisar la ejecución de Obras	Documento			2	2	2	2	2	2	2	2			16
2	Controlar, supervisar y evaluar la elaboración del expediente técnico	Documento	2	2	2	2	2	2	2						14
3	Supervisar la elaboración de perfiles	Documento	4		4		5		4		4		4		25
4	Coordinar el desarrollo de tramites documentarios con otras Gerencias	Acción	20	25	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	345
5	Elaboración de informes, memorandum, cartas y otros	Documento	30	30	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	410
6	Propuesta para designación de residentes de obras	Documento		2	2	2	2	2	2	2		2			16
7	Controlar, supervisar y evaluar las obras en ejecución	Documento		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
8	Controlar, supervisar y evaluar las actividades de mantenimiento en ejecución	Documento			1		1		1		1				4
9	Inspección de obras por contrata	Documento		2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	24
10	Iniciar la ejecución de las obras en coordinación con la GPP	Acción		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
11	Coordinar las liquidaciones técnicas financieras de las obras ejecutadas	Acción							4	4	4	4	4	4	24
12	Coordinar los informes técnicos valorizados finales de las actividades de mantenimiento ejecutadas	Acción			2	2	2	2	2	2	2	2			16
13	Recepción de obras culminadas	Acción					3	3	3	3	3	3	3	3	24
14	Realizar inspecciones de campo	Informe		2	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2	24
15	Llenado de cuaderno de obras	Registro			2	2	3	2	2	3	2	2	2	2	22
16	Revisión del informe mensual presentado por los responsables de la ejecución de proyectos	Informe			2	2	3	2	2	3	2	2	2	2	22
17	Revisión de informe final de proyectos	Informe			2	2	2	2	2	2	2	2			16
18	Efectuar la liquidación técnica de las obras	Liquidación			3	2	2	3	2	3	2	2	2	2	23
19	Fortalecer las capacidades de personal - participación en cursos de capacitación	Servicio			1		1			1					3
20	Inventario vial de carácter básico caminos vecinales no pavimentados	Caminos							1						1
21	Identificación y priorización de localidades para proyectos agua y alcantarillado	Informe			1				1			1			3
22	Diseño y ejecución del programa de educación sanitaria	Capacitación						1							1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON
 AREA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
 SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS
 DUNAS P. A. L. A. Y C. A. L. A. T. O. S.
 CAP. A. T. A. D. O.
 Elaborado por

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON
 GERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO (C)
 Revisado por

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON
 Sra. Luz M. Santibañan Slapo
 GERENTE MUNICIPAL
 Aprobado por



Municipalidad Distrital de Ancón

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017

UNIDAD ORGÁNICA :

SUBGERENCIA DE URBANISMO, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FISICA												META FISICA ANUAL
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Otorgar certificado catastral	Certificado	10	15	10	15	15	10	10	10	10	10	10	10	135
2	Otorgar la hoja o ficha de información catastral	Ficha	10	20	20	20	50	30	30	50	30	30	30	20	340
3	Otorgar constancia negativa de catastro	Constancia	1		1	1	5		2	2		2	2	1	17
4	Levantamiento catastral	Predio inscrito	10	20	20	20	50	30	30	50	30	30	30	20	340
5	Otorgar certificado de numeración predial y nomenclatura de vías	Certificado	2	3	2	1	2	3	2	1	2	2	2	3	25
6	Otorgar certificado jurisdicción	Certificado	1			2	1	0	1	2	2	1	1	1	12
7	Otorgar copia de plano catastral	Constancia	5	3	5	8	6	6	5	2	4	3	2	6	55
8	Otorgar constancia por cambio de nombre en el sistema catastral	Constancia	6	5	8	5	6	5	4	2	3	4	7	7	62
9	Otorgar constancia de posesión para dotación de servicios básicos	Constancia	200	180	150	150	150	150	150	130	110	250	200	200	2,020
10	Visado de plano , memoria descriptiva de predios para trámite judicial o notarial de prescripción adquisitiva , título supletorio y rectificación de áreas y linderos	Resolución		1		2	1	1		2	1				8
11	Visado de plano, para dotación de servicios básicos a posesiones informales y/o organizaciones sociales ubicadas en el Distrito de Ancón.	Resolución	5	2	4	2	3	2	5	4	2	1	2	4	36
12	Otorgar constancia de verificación catastral.	Constancia	10	20	20	20	50	30	30	50	30	30	30	20	340
13	Independización de unidad catastral.	Unidad catastral	2		5	2	3	3	5		5	5	2	2	34
14	Licencias de edificaciones	Certificado	15	10	10	12	13	30	35	15	15	15	25	20	215
15	Subdivisión de lotes	Resolución		3		2	1	3	4		2		1	1	17
16	Habilitaciones urbanas (nuevas y ejecutadas)	Resolución	1		2	1	1				1	1	2	1	10
17	Parámetros urbanísticos	Certificado	5	8	6	5	6	15	10	12	12	14	16	20	131
18	Conformidad de obra y declaratoria de edificación	Certificado	5	10	5	5	6	15	20	10	5	5	15	10	113
19	Recepción de obras de habitación urbana	Resolución		1		2	1	1				1	1	2	9

20	Acumulación de predios	Resolución			1		1	1	1				1	1	6
21	Autorización para ejecución de obras en vía pública	Certificado	2		2	1	2	2	4	1	2		3	1	20
22	Independización de predios	Resolución			1	2	3	2	2	2	1	1			14
23	Compatibilidad de uso y zonificación de vías	Certificado		3	2	1		5	4		1	3	2	5	26
24	Corte de vía de calle	Constancia		2	1		2			1	3	2		1	12
25	Certificado de colindantes	Certificado			2	4	5	4	2	2	1	2	2	1	25
26	Autorización para construir en cementerio	Certificado	2	3	1	2	5	1	2	4	2	1	3	2	28
27	Segundo original de constancia de posesión	Constancia	2	1	2	1	1	3	3	4		1		2	20
28	Previstos Edelnor - Sedapal	Notificación Administrativa	15	20	21	22	18	20	30	30	15	17	13	11	232

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

RQ. IVONNE VERNABLE DE LA CRUZ
 Sub-Carante de Urbanismo, Catastro y
 Planeación Urbana
 Elaborado por CAP.: 18714

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

Luz M. Santisteban Soto
 GERENTE DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO (e)
 Revisado por

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

Sra. Luz M. Santisteban Soto
 GERENTE MUNICIPAL
 Aprobado por



Municipalidad Distrital de Ancón

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017**

UNIDAD ORGÁNICA :

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FÍSICA												META FÍSICA ANUAL
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Promover la educación ambiental y/o salud en el distrito	Eventos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	Capacitación y asistencia técnica en gestión de los recursos naturales y de diversidad biológica	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	Promoción de instrumentos económicos, financieros y la eco eficiencia en gestión de residuo sólidos	Documento	1					1						1	3
4	Capacitación en la gestión y manejo de residuos sólidos	Acción	1			1			1			1			4
5	Difusión de la educación ambiental y participación ciudadana en el manejo de residuos sólidos	Campaña	1			1			1			1			4
6	Fiscalización y control en materia de residuos sólidos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Difusión del sistema de bolsa de residuos sólidos y otros instrumentos para incentivar mercados de reciclaje	Campaña	1					1					1		3

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

Elaborado por

Carla José H. Rojas Bocanegra

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON
Luz M. Santisteban Sandoval
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (C)

Revisado por

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON
Sra. Luz M. Santisteban Sandoval
GERENTE MUNICIPAL

Aprobado por



Municipalidad Distrital de Ancón

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017

UNIDAD ORGÁNICA :

SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FISICA												META FISICA ANUAL
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Recojo de residuos sólidos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	Limpieza de vías públicas	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	Mantenimiento de parques y áreas verdes	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Limpieza de playas	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Mantenimiento de las unidades móviles mayores (vehículos)	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Mantenimiento de las unidades móviles menores (trímotos)	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Pintado de vías públicas	Acción	1		1				1			1		1	5
8	Mantenimiento del ornato a nivel distrital	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



Elaborado por

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN
 Luz M. Santisbeán Sapo
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)

Revisado por

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN
 Luz M. Santisbeán Sapo
 GERENTE MUNICIPAL

Aprobado por



Municipalidad Distrital de Ancón

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017

UNIDAD ORGÁNICA :

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE Y TRANSITO

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FÍSICA												META FÍSICA ANUAL
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Patrullaje integral de seguridad ciudadana	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	Suscripción de convenios interinstitucionales	Resolución		1				1			1				3
3	Organizar y capacitar a la sociedad civil (juntas vecinales y/o instituciones educativas)	Capacitación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Capacitación al personal de seguridad ciudadana	Capacitación			1			1			1			1	4
5	Proyecto Resolución de Alcaldía para el reconocimiento de transporte especial de pasajeros y carga de vehículos	Resolución					1								1
6	Modificación del padrón de socios de las asociaciones de vehículos menores	Expediente							1						1
7	Autorización para zona de estacionamiento de vehículos menores	Autorización									1				1
8	Renovación de la autorización para zona de estacionamiento de vehículos menores	Autorización			1										1
9	Curso de educación y seguridad vial para operadores de vehículos menores	Curso							1						1
10	Operativos de control, fiscalización y sanción de vehículos menores	Operativos	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
11	Campaña de sensibilización a la comunidad sobre seguridad y educación vial	Campaña		1			1	1		1		1		1	6
12	Capacitación a usuarios de las vías en temas de educación en seguridad vial	Capacitación				1		1		1		1	1		5
13	Capacitación a inspectores en seguridad vial	Capacitación	1						1						2
14	Detección de puntos negros ó tramos de concentración de accidentes	Informe	1							1					2
15	Operativos integrados con la PNP	Operativos	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48

Municipalidad Distrital de Ancón

Elaborado por

Municipalidad Distrital de Ancón
 Luz M. Santibañán Sapo
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)

Revisado por

Municipalidad Distrital de Ancón
 Sr. Luz M. Santibañán Sapo
 GERENTE MUNICIPAL

Aprobado por



Municipalidad Distrital de Ancón

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PERIODO FISCAL 2017

UNIDAD ORGÁNICA :

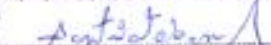
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE LA META FISICA												META FISICA ANUAL
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Formulación y elaboración de proyectos de ordenanzas y directivas de gestión en materia tributaria	Documento	1	1					1	1				1	5
2	Supervisar la ejecución de la fiscalización tributaria y la recaudación de tributos municipales	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	Ejecutar estrategias y acciones de cobranza y control de tributos en materia tributaria con la finalidad de cobrar el impuesto predial	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Resolver las solicitudes, reclamaciones, impugnaciones de naturaleza tributaria	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Proponer políticas y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Gestionar el traslado de deudas tributarias vencidas para su cobranza en la instancia coactiva	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Registro de inscripción, descargo y rectificación de predios	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	Expedición de constancias de no adeudo	Constancia	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
9	Emitir autorización de ajuicio y propaganda	Autorización	10	5	4	4	4	4	4	5	5	5	10	10	70
10	Emitir licencia de funcionamiento	Licencia	35	25	25	25	25	25	25	25	25	25	40	50	350
11	Prescripción de deudas tributarias	Documento	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
12	Fiscalización de establecimientos comerciales, ajuicios, propaganda y otros	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN

Elaborado por
Sr. LUIS VERA SANDOVAL
 GERENTE DE ADM. TRIBUTARIA Y RENTAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN


LUZ M. SANTIBAÑÁN
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (C)
 Revisado por

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN


Sra. Luz M. Santibañán
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
 Aprobado por