

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 226-2016-MDP-T

Pocolay, 12 DIC 2016

VISTO:

El informe Nº 67-2016-GF.RACIONAL-OPPMDP-T de fecha 21 de Octubre del 2016, informe Nº 722-2016-OPP/MDP de fecha 26 de Octubre del 2016 emitido por el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Informe Nº 667-2016-OAJ-MDP-T de fecha 15 de Noviembre del 2016 y el proveído de Gerencia Municipal Nº 6400-2016-GM-MDP.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194º reconoce a las Municipalidades como órganos de Gobierno Local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precepto de nuestra Carta Magna, que guarda concordancia con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley Nº 27972.



Que, el TUO de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, en su numeral 71.3 del artículo 71º establece 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, el Plan Operativo Institucional – POI es un instrumento de gestión institucional de programación, ejecución y control anual de las metas y actividades establecidas de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pocolay, que permite lograr los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Municipalidad;



Que, la Directiva Nº 001-2014-CEPLAN establece los principios, normas procedimientos e instrumentos del Proceso de Planeamiento Estratégico en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico;

Que, mediante Informe Nº 67-2016-GF.RACIONAL-OPP-MDP-T de fecha 21 de Octubre 2016 el GF.Racionalización-MDP-T, remite el Proyecto de Programación del Plan Operativo Institucional 2017 de la Municipalidad Distrital de Pocolay para su revisión y aprobación.



Que, mediante Informe Nº 722-2016-OPP/MDP de fecha 26 de Octubre del 2016, el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite el Proyecto de la programación del Plan Operativo Institucional-POI 2017 para su aprobación mediante Acto Resolutivo.

Que, mediante informe Nº 667-2016-OAJ-MDP-T de fecha 15 de Noviembre del 2016, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal y recomienda se apruebe mediante Resolución de Alcaldía el Plan Operativo Institucional POI-2017 de la Municipalidad Distrital de Pocolay.

Estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, Ley Nº 27972 = Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27444 = Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, con el VºBº de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planificación y Presupuesto, de la Oficina de Administración y Finanzas y de la Gerencia Municipal.

Gen. David Corzo
para custodiar





SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el plan Operativo Institucional – POI de la Municipalidad Distrital de Pucallpa, correspondiente al año fiscal 2017, con 93 folios, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER el obligatorio cumplimiento del presente instrumento de gestión estratégica y operativa, por parte de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pucallpa.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Planificación y Presupuesto el seguimiento y monitoreo de la programación establecida en el Plan Operativo Institucional – POI 2017, cuyas actividades se consignan en el referido documento de gestión.



ARTÍCULO CUARTO: PUBLICAR la presente resolución en el Portal de Transparencia Institucional de la Municipalidad Distrital de Pucallpa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE




BLAS MAZANI PANI
ALCALDE (a)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

EQUIPO FUNCIONAL DE PLANES,
RACIONALIZACION
Y COOPERACION TECNICA

POCOLLAY-TACNA

2017

CONTENIDO

- I. PRESENTACION
- II. CARACTERISTICAS DE LA PROBLEMÁTICA
 - 2.1. Localización y características Generales
 - 2.2. Estructura económica
 - 2.3. Estructura Social
- III. BASE LEGAL
- IV. OBJETIVOS GENERALES
- V. EJES Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS
- VI. OBJETIVOS ESPECIFICOS
- VII. VISION, MISION, FUNCIONES GENERALES Y COMPETENCIA MUNICIPAL.
- VIII. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY.
- IX. PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017
- X. ANEXO: PLAN DE ACTIVIDADES.



Oficina de Planificación y Presupuesto

000093

PRESENTACION

El Plan Operativo Institucional, para el Año Fiscal 2017, es el documento de Gestión Institucional de corto plazo de la Municipalidad Distrital de Pocollay, representa un instrumento orientador de todas las actividades y tareas que realizará la Municipalidad durante el año 2017, a cargo de las Unidades Orgánicas y que están orientadas a alcanzar la Visión, Misión, Objetivos y metas institucionales priorizando el desarrollo de las zonas críticas.

Documento de Gestión Municipal por resultados, articula el proceso de planeamiento estratégico mediante la definición de objetivos específicos para el año 2017 con el logro de resultados y a su vez relacionadas con los Productos Obtenidos (Bienes y Servicios Municipales) los cuales se desarrollan mediante las actividades y tareas programadas y proyectos, definiendo como componente las responsabilidades y factibilidad para la determinación y rendición de cuentas. Para la elaboración del presente Plan se ha considerado las disposiciones que norman el ámbito de los procesos de planeamiento estratégicos y presupuestario como lo señala el Art. numeral 71.1 de la Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto que establece "Para la elaboración de sus Planes Operativos Institucionales, deben tomar en cuenta su Plan Estratégico Institucional (PEI), que debe de ser concordante los Planes de Desarrollo Local Concertados (PDLC)" Todo ello hará que el actual gobierno local promueva la mejor utilización de los recursos existentes, generando de esta manera fuentes de empleo, y al mismo tiempo impulsando una mejor atención a los servicios sociales básicos.

El Plan Operativo Institucional ha sido elaborado por la Oficina de Planificación y Presupuesto de acuerdo a los lineamientos de política de los Órganos de Gobierno Municipal, y en función a las directivas técnicas emitidas por el INAP, para la formulación de los planes de desarrollo a corto plazo.

El Plan Operativo Institucional 2017, supone el desarrollo de una dinámica administrativa, con una adecuada toma de decisiones, compatibilizando armónica y complementariamente los niveles políticos-técnicos; a fin de lograr una gestión eficiente al servicio de la comunidad.

Enmarcados en los lineamientos expuestos, consideramos como una buena alternativa concentrar los recursos; orientando la inversión a la realización de obras y/o proyectos que tengan un gran impacto socio-económico y mejor calidad de vida.



Oficina de Planificación y Presupuesto

000092

11. CARACTERISTICAS DE LA PROBLEMÁTICA

2.1 LOCALIZACION Y CARACTERISTICAS GENERALES

Ubicación Política y Geográfica

El Distrito de Pocollay está ubicado en el sur del Perú, al Nor-Este de la Ciudad de Tacna, a 670 msnm, en una extensión de 1876 has. ó 18,76 km² (equivalente al 12% del territorio de la Región de Tacna, de los cuales corresponde 274,6 has. al área Urbana, 647 has. al área Rural y 953,51 has a tierras Eriazas)

La topografía que presenta el Distrito de Pocollay, es una pendiente de sur a norte; el clima es templado con una temperatura media anual de 21,8c°. la máxima del mes de febrero llega a 27,4 C°, según SENHAMÍ, aunque en el presente año la temperatura durante los primeros meses de la estación de verano, ha sobrepasado los grados que se indican, superando los 30° al medio día.

El Distrito de Pocollay es parte integrante del denominado Valle Viejo de la Provincia de Tacna, y está ubicado dentro de las coordenadas geográficas 17°59'33" latitud sur y 70° 13'03" longitud oeste.

Extensión y Altitud.

Extensión: 18.76 Km².

Altitud: El distrito de Pocollay está ubicado a una altura de 670 m.s.n.m.

Límites y Accesos:

El Distrito de Pocollay tiene las siguientes delimitaciones:

<i>Por el Norte</i>	<i>Distrito de Ciudad Nueva</i>
<i>Por el Sur</i>	<i>Distrito de Tacna y Distrito de Coronel Gregorio Albarracín</i>
<i>Por el Este</i>	<i>Distrito de Calana</i>
<i>Por el Oeste</i>	<i>Distrito de Tacna</i>

El acceso principal para llegar al distrito de Pocollay, es a través de la Av. Celestino Vargas, que empalma con la carretera Binacional Tacna Collpa La Paz.



Oficina de Planificación y Presupuesto

000001

CREACIÓN

En el marco de la Ley N° 13069 del 15 de Enero de 1959 siendo el Presidente de la República Don Manuel Prado se crea el Distrito de Pocollay teniendo como primer Alcalde Don Arturo Medina Tara, instalándose el primer Consejo Municipal el 26 de Abril de 1959, desde entonces se viene implementando el funcionamiento de la institución, constituyéndose como la instancia ejecutiva y normativa la Alcaldía y el Concejo Municipal.

Caracterización Demográfica

Aspecto poblacional

Según el último censo del 2007 el Distrito de Pocollay tiene una población total de 17,113 habitantes de los cuales 5,415 son varones 51.8 % y 5,030 son mujeres 48.2%. La mayoría de población de Pocollay 94.1 % corresponde al área Urbana y se manifiesta en la expansión urbana del Distrito que es una de las zonas más dinámicas de la Subregión, siendo 5.9% los pobladores del área rural.

Densidad poblacional

La densidad poblacional es un indicador del grado de concentración de la población. En la provincia de Tacna, el Distrito de Pocollay tiene una densidad poblacional de 64.4 habitantes por km².

2.2. ESTRUCTURA ECONOMICA

La base económica del distrito de Pocollay, es la agricultura, a través del cual se desarrolla las demás actividades. Ello implica que la alimentación y los ingresos familiares dependen del tamaño y calidad de sus bienes (tierra agrícola, ganado.etc) y la capacidad de sostenimiento de los mismos (dinero, mano de obra, Tecnología).

Por ser Distrito eminentemente agrícola, la supervivencia de la población depende de la producción, así como de los fenómenos climatológicos (lluvias) al cual está condicionado el proceso productivo.

Existen grandes extensiones de terreno en las zonas Rurales del distrito de Pocollay, para lo cual es sumamente necesaria la construcción y rehabilitación de los diferentes canales de irrigación debido a la presencia de ríos poco aprovechados que bien podrían canalizarse a tierras de vocación agrícola y de esta manera contribuir con la ampliación a la frontera agrícola.

La mayor parte de la Población Económicamente Activa PEA, se dedica a la industria manufacturera, agricultura, construcción, comercio y servicios, la población está más integrada a la ciudad de Tacna, ofreciendo en la actualidad pocas posibilidades de trabajo permanente, en consecuencia existe crecimiento en la tasa de desempleo.



Oficina de Planificación y presupuesto

000090

2.3. ESTRUCTURA SOCIAL

La estructura social del distrito de Pocollay se encuentra sumida y postrada, conformando en gran parte por el sector rural donde se encuentra una población tradicionalmente marginada del proceso de desarrollo socio-económico reflejándose la crítica calidad de vida, deterioro en sus organizaciones y manifestaciones socio culturales, con altos índices de migración, deficiente producción y productividad.

El sistema vial es deficiente, no alcanzando a cubrir las zonas del distrito de Pocollay, ya que el servicio brindado termina a tempranas horas de la noche, perjudicando a la población en general.

La ejecución de las acciones y proyectos a nivel local, permitirá un desarrollo óptimo en la gestión Político-Administrativo, haciéndose imprescindible la mayor captación y la coordinación sectorial y multisectorial de tal manera que permita mejorar la organización comunal.

III. BASE LEGAL

Las competencias y roles específicos de la Municipalidad Distrital de Pocollay, para la representación de los ciudadanos y la promoción integral del desarrollo local, se desarrollan tomando en cuenta las principales normas legales que se señalan a continuación:

Normas Constitucionales:

- ✓ Constitución Política del Perú de 1993.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Decreto Supremo N° 034-82- PCM.
- ✓ Resolución Jefatural N° 172 - 173-82-INAP/DIGESNAR

Normas que Regulan Funciones y Competencias del Gobierno Local:

- ✓ Decreto Legislativo N° 613, Código del Medio Ambiente y los Recursos Naturales
- ✓ Decreto Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
- ✓ Ley N° 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación .
- ✓ Ley N° 24059, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche .
- ✓ Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- ✓ Ley N° 26961, Ley para el Desarrollo de la Actividad Turística.
- ✓ Ley N° 27050, Ley General para Personas con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- ✓ Ley N° 27314, Ley General de Gestión de Residuos Sólidos.
- ✓ Ley N° 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche y su modificatoria Ley N° 27712.
- ✓ Resolución Directoral N° 003-2015-EF-50.01 que aprueba la Directiva N° 002-2015-EF/ 50.01 Directiva para la Programación, Y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público.



Oficina de Planificación y Presupuesto

000009

- ✓ Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Ley N° 28042, Ley General de Salud.

Normas que Regulan los Sistemas Administrativos del Sector Público:

- ✓ Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.
- ✓ Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su modificatoria
- ✓ Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus Modificatorias
- ✓ Ley N° 27314, Ley General de Gestión de Residuos Sólidos.
- ✓ Ley N° 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche y su modificatoria Ley N° 27712.
- ✓ Ley N° 27802, Ley del Concejo Nacional de la Juventud.
- ✓ Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- ✓ Ley N° 28042, Ley General de Salud.
- ✓ Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- ✓ Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria.
- ✓ Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- ✓ Ley N° 28112, Ley Marco de Administración Financiera del Estado.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

IV. OBJETIVOS GENERALES

- Promover, la gobernabilidad y la participación ciudadana hacia una gestión integral de desarrollo distrital
- Promover la gestión eficiente y eficaz de la municipalidad
- Promover la formalización y desarrollo humano e integral brindando servicios de calidad en salud, educación, saneamiento básico, para mejorar las condiciones de vida de la población.
- Restaurar y mejorar EL espacio público distrital.
- Promover un programa integral de viabilidad y mejores servicios de transporte público.
- Erradicar la delincuencia y la drogadicción y disminuir la percepción de inseguridad de la población.
- Fomentar la cultura de prevención del delito, formas de protección y capacidad de respuesta colectiva.
- Promover estrategias para mitigar los riesgos en los incendios y desastres naturales.
- Preservación del medio ambiente.



Oficina de Planificación y Presupuesto

000008

V. EJES Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Eje Estratégico 01: Oportunidades y Accesos a los Servicios

Objetivo Estratégico 01:

- Incrementar la cobertura de los servicios básicos en las viviendas, haciendo fundamental incidencia en los espacios peri-urbanos y marginales del distrito.

Objetivo Estratégico 02:

- Brindar una adecuada cobertura y provisión de los servicios de salud local.

Objetivo Estratégico 03:

- Promover el desarrollo de una adecuada cultura de ingesta de alimentos.

Objetivo Estratégico 04:

- Garantizar la universalización de cobertura de la demanda por servicios educativo del distrito.

Objetivo Estratégico 05:

- Disminuir los niveles de inseguridad y violencia ciudadana.

Objetivo Estratégico 06:

- Mejorar los mecanismos de atención a la población más vulnerable.

Eje Estratégico 02: Gobernabilidad

Objetivo Estratégico 01:

- Mejorar los niveles de percepción y satisfacción de la comunidad hacia la instancia de gobierno local

Objetivo Estratégico 02:

- Promover el empadronamiento y el desarrollo organizacional de la colectividad

Eje Estratégico 03: Economía, competitividad y empleo

Objetivo Estratégico 01:

- Generar un incremento de la importancia productiva de la agricultura en el distrito.

Objetivo Estratégico 02:

- Puesta en valor de potencialidades turísticas recreacionales del distrito.

Objetivo Estratégico 03:

- Mayor desarrollo de capacidades y habilidades empresariales de la población.

Eje Estratégico 04: Desarrollo Local e Infraestructura

Objetivo Estratégico 01:

- Fortalecer y mejorar el proceso de desarrollo de la planificación local

Objetivo Estratégico 02:

- Promover las adecuadas condiciones de transitabilidad y vinculación intra e interdistrital

Eje Estratégico 05: Recursos Naturales y Medio Ambiente

Objetivo Estratégico 01:

- Promover el uso racional de recursos del medio.



Oficina de Planificación y Presupuesto

000087

- INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Para el cumplimiento de sus objetivos se dispone de infraestructura, equipamiento y personal para la prestación de los servicios a la comunidad en las condiciones que a continuación describimos:

- *Palacio Municipal*
- *Local de Equipo Mecánico*
- *Casa del Agricultor*
- *Grifo Municipal*
- *Local de la Biblioteca*
- *Centro de Promoción Cultural*

➤ Palacio Municipal

Cuenta con cuatro niveles y un sótano en un área total de 532.32m²., además de ambientes para oficina, con un auditorio, un almacén, un ascensor desde el sótano, hasta el quinto piso, en el exterior existe una zona de estacionamiento, adicionalmente se dispone de equipamiento con mobiliario de oficina para el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Pocallay.

➤ Equipo Mecánico

Local que ocupa un área de 4028.20 m², dispone de un patio de maniobras, un área de mantenimiento, un área de estacionamiento interno para la maquinaria existente, dispone además de un área para oficinas.

➤ Casa del Agricultor

Infraestructura orientada a mejorar las capacidades en la producción del vino en la zona, se cuenta con equipos necesarios para el procesamiento de vinos y pisco, se cuenta con implementos como alambiques, despalladora, estrujadora entre otros. Se cuenta con tanques de fermentación, tanques de conservación prensa de arujo y filtros.

Se cuenta con un laboratorio de análisis de vinos y piscos buscando mejorar la calidad de los productos procesados.

➤ Grifo Municipal

Ubicado en la Av. Jorge Basadre, la cual brinda servicios de provisión de combustible.

➤ Centro de Promoción Cultural

Local construido con la finalidad de promoverse el desarrollo de actividades y manifestaciones artísticas-culturales, actualmente algunos ambientes se encuentran ocupados erróneamente para el funcionamiento de venta de abarrotes, comidas, prácticamente como mercado.

➤ Organización

Se cuenta con una Estructura Orgánica y un Cuadro de Asignación entre otros documentos de gestión, contando con diferentes gerencias, oficinas, y demás unidades orgánicas. Para el cumplimiento de sus objetivos se cuenta con personal nombrado, permanente y personal contratado por las diferentes modalidades de contrato.



000086

VI.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Actualizar la zonificación urbana del distrito de Pocollay
- Promover la participación ciudadana en la formulación, debate del PDLC y el presupuesto participativo
- Modernizar la administración y gestión operativa mediante una adecuada estructura orgánica racionalización administrativa y optimización de procesos de planificación y control de gasto responsable
- Elaborar el Plan de desarrollo de capacidades a los trabajadores del municipio.
- Poner en marcha el Programa de Capacitación para vecinos emprendedores
- Mejorar los servicios de salud y educación mediante proyectos integradores.
- Promoción y fortalecimiento de la calidad de los servicios deportivos.
- Promoción y fortalecimiento de la calidad educativa y la cultura para el desarrollo equitativo y sostenible.
- Mejorar el nivel de servicios sociales básicos orientados a la población para el desarrollo local e infraestructura.
- Elaboración de programas de mejoramiento del espacio público del distrito
- Elaborar e implementar un Plan Vial Urbano en el distrito.
- Disminuir en un 10% anual los índices delincuenciales mediante la concertación de acciones entre MDP, PNP y vecinos organizados.
- Normar, controlar y fiscalizar el funcionamiento de locales públicos en el distrito.
- Reducir los niveles de riesgo y vulnerabilidad ante desastres.
- Implementar el Plan de gestión ambiental de recolección y disposición final de residuos sólidos
- Implementar mecanismos de difusión radial televisiva para fomentar la conciencia de los ciudadanos para mantener limpia la ciudad.
- Propiciar la gestión participativa sobre el uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y para afrontar los problemas ambientales que pudieran afectar el hábitat.



Oficina de Planificación y Presupuesto

000085

VII.- VISION, MISIÓN, FUNCIONES GENERALES Y COMPETENCIA MUNICIPAL

La Municipalidad Distrital de Pocollay, es un órgano de Gobierno Local con personería jurídica de Derecho público, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de sus competencias y constituye un pliego presupuestal, ejerce las funciones y atribuciones que señala la Constitución política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades, dentro de su jurisdicción. Ningún poder Público o Autoridad ajena al Gobierno local puede interferir en las funciones de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

VISION

LA VISION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY, ES CONVERTIRSE EN UN DISTRITO LÍDER EN DESARROLLO AGRO INDUSTRIAL Y TURÍSTICO, BRINDAR SERVICIOS BÁSICOS DE MEJOR CALIDAD, RÁPIDOS Y OPORTUNOS, PERMITIENDO EL ACCESO A UNA EDUCACION MODERNA, SERVICIOS DE SALUD, DISPONIENDO DE UNA INFRAESTRUCTURA VIAL ADECUADA Y EFICIENTE FOMENTANDO EL EMPLEO PRODUCTIVO AGROINDUSTRIAL PARA ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN DE POCOLLAY.

MISION

LA MISION ES PROMOVER Y GARANTIZAR EL USO RACIONAL DE RECURSOS Y LA OPTIMA PRESTACION DE SERVICIOS MUNICIPALES Y EL DESARROLLO INTEGRÁL SOSTENIBLE PARTICIPATIVO MEJORANDO LA CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR DE LA POBLACION RURAL Y URBANA DEL DISTRITO DE POCOLLAY CON EQUIDAD, TRANSPARENCIA Y JUSTICIA SOCIAL



Oficina de Planificación y Presupuesto

000084

FUNCIONES GENERALES Y COMPETENCIA MUNICIPAL

Son funciones generales de la Municipalidad Distrital de Pocollay ejercer, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control, en las materias de su competencia, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley de Bases de la Descentralización.

MATERIAS DE COMPETENCIA MUNICIPAL

La Municipalidad Distrital de Pocollay, asume las competencias y ejercen las funciones, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes:

1. Organización del Espacio Físico - Uso del Suelo

- 1.1. Zonificación.*
- 1.2. Catastro urbano y rural.*
- 1.3. Habilitación urbana.*
- 1.4. Saneamiento físico legal de asentamientos humanos.*
- 1.5. Acondicionamiento territorial.*
- 1.6. Renovación urbana.*
- 1.7. Infraestructura urbana o rural básica.*
- 1.8. Vialidad.*
- 1.9. Patrimonio histórico, cultural y paisajístico*

2. Servicios Públicos Locales

- 2.1. Saneamiento ambiental, salubridad y salud.*
- 2.2. Tránsito, circulación y transporte público.*



Oficina de Planificación y Presupuesto

000083

- 2.3. Educación, cultura, deporte y recreación.
- 2.4. Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
- 2.5. Seguridad ciudadana.
- 2.6. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- 2.7. Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley.
- 2.8. Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.
- 2.9. Establecimiento, conservación y administración de parques zonales.
- 2.10. Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.

3. Protección y Conservación del Ambiente

- 3.1. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- 3.2. Proponer la creación de áreas de conservación Municipal.
- 3.3. Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- 3.4. Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones.
- 3.5. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema y regional de gestión ambiental.

4. En Materia de Desarrollo y Economía Local

- 4.1. Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.
- 4.2. Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local.
- 4.3. Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa urbana o rural.
- 4.4. Fomento del Turismo Local Sostenible.
- 4.5. Fomento de Programas de Desarrollo Rural.



Oficina de Planificación y Presupuesto

000082

5. En materia de participación vecinal

- 5.1. Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- 5.2. Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
- 5.3. Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

6. En Materia de Servicios Sociales Locales

- 6.1. Administrar, organizar y ejecutar los Programas Locales de Lucha contra la Pobreza y Desarrollo Social.
- 6.2. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuvan al desarrollo y bienestar de la población.
- 6.3. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- 6.4. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.

7. Prevención, Rehabilitación y Lucha Contra el Consumo de Drogas

- 7.1. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional.
- 7.2. Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo de drogas.

A iniciativa de la Municipalidad se podrán organizar comités multisectoriales de prevención del consumo de drogas, con la participación de la Sociedad Civil, con la finalidad de diseñar, monitorear, supervisar, coordinar y ejecutar programas o proyectos de prevención del consumo de drogas y de conductas de riesgo a nivel local.

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Ninguna persona o autoridad puede ejercer las funciones que son de competencia Municipal exclusiva.

Su ejercicio constituye usurpación de funciones.

Las Normas Municipales en las materias establecidas en la presente Ley, que estén en concordancia con las normas técnicas de carácter nacional, son de cumplimiento obligatorio por los ciudadanos y las autoridades nacionales y regionales respectivas.



Oficina de Planificación y Presupuesto

000081

Las municipalidades están obligadas a informar y realizar coordinaciones con las entidades con las que comparten competencias y funciones, antes de ejercerlas.

ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO Y USO DEL SUELO

La Municipalidad Distrital de Pocollay, en materia de organización del Espacio Físico y Uso del Suelo, ejercen las siguientes funciones:

1. Funciones Exclusivas:

- 1.1. Aprobar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas Municipales.*
- 1.2. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.*
- 1.3. Elaborar y mantener el catastro distrital.*
- 1.4. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.*
- 1.5. Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.*
- 1.6. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de:*
 - 1.6.1. Habilitaciones urbanas,*
 - 1.6.2. Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.*
 - 1.6.3. Ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.*
 - 1.6.4. Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.*
 - 1.6.5. Construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza.*
 - 1.6.6. Las demás funciones establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia.*

2. Funciones Compartidas:

- 2.1 Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en la Provincia, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares.*



Oficina de Planificación y Presupuesto

000080

- 2.2. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana.

En el saneamiento de la propiedad predial la Comisión de Formalización de la propiedad informal actuará como órgano técnico de asesoramiento de los gobiernos locales, para cuyo efecto se suscribirán los convenios respectivos.

SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD

La Municipalidad Distrital de Pacallay, en materia de saneamiento, salubridad y salud, ejerce las siguientes funciones:

1. Funciones Exclusivas:

- 1.1. Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- 1.2. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos locales.
- 1.3. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
- 1.4. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente

2. Funciones Compartidas:

- 2.1. Administrar y reglamentar el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo, directamente o por concesión.
- 2.2. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con otras instituciones para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- 2.3. Difundir programas de Saneamiento Ambiental en coordinación con los Organismos Regionales y Nacionales pertinentes.
- 2.4. Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar pastas médicas, botiquines y puestos de salud en los Centros Poblados que los necesiten, en coordinación con la municipalidad provincial, los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.



Oficina de Planificación y Presupuesto

000079

- 2.5. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.

TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO

La Municipalidad Distrital de Pocollay, en materia de Tránsito, Vialidad y Transporte Público, ejerce las siguientes funciones:

I. Funciones Compartidas:

- 1.1. Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la Regulación de la Municipalidad Provincial de Tacna.
- 1.2. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación Municipalidad Provincial de Tacna.

EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN

La Municipalidad Distrital de Pocollay, en materia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación, tiene como competencia y funciones compartidas con el Gobierno Nacional y el Regional las siguientes:

- 1.-Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- 2.-Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- 3.-Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad socio cultural, económica, productiva y ecológica.
- 4.-Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
- 5.-Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional concertado y al presupuesto que se le asigne.
- 6.-Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- 7.-Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.



Oficina de Planificación y presupuesto

000078

8. *Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los Gobiernos Regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socio culturales y lingüísticas de cada localidad.*
9. *Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.*
10. *Organizar y sostener Centros Culturales, Bibliotecas, Teatros y Talleres de Arte.*
11. *Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la Nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los Organismos Regionales y Nacionales competentes para su identificación, registro, control conservación y restauración.*
12. *Promover la Cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.*
13. *Promover y administrar, Jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia.*
14. *Fomentar el Turismo Sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.*
15. *Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.*
16. *Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.*
17. *Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.*
18. *Promover Actividades Culturales diversas.*
19. *Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina.*
20. *En aquellos casos en que la Municipalidad Distrital de Pocollay no pueda asumir las funciones a que se refiere el presente Artículo, se procederá conforme a lo dispuesto en los artículos 76° y 77° de la Ley Orgánica de Municipalidades.*

ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

La Municipalidad Distrital de Pocollay, en materia de Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios, ejerce las siguientes funciones:

Oficina de Planificación y Presupuesto



000077

1. Funciones Exclusivas:

- 1.1. *Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.*
- 1.2. *Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Provincial.*
- 1.3. *Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.*
- 1.4. *Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.*
- 1.5. *Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.*

2 Funciones Compartidas:

- 2.1. *Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.*

PROGRAMAS SOCIALES, DEFENSA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS

La Municipalidad Distrital de Pocollay, en materia de Programas Sociales, de Defensa y Promoción de Derechos, ejercen las siguientes funciones:

1. Funciones Exclusivas:

- 1.1. *Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.*
- 1.2. *Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el Gobierno Local.*
- 1.3. *Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.*
- 1.4. *Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.*



Oficina de Planificación y Presupuesto

000076

- 1.5. Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
- 1.6. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- 1.7. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- 1.8. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA - de acuerdo a la legislación sobre la materia y la OMAPED.
- 1.9. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- 1.10. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- 1.11. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
- 1.12. Crear la Oficina de Protección, Participación y Organización de los Vecinos con Discapacidad como un programa dependiente de la dirección de servicios sociales.

2. Funciones Compartidas:

- 2.1. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- 2.2. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
- 2.3. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.

SEGURIDAD CIUDADANA

La Municipalidad Distrital de Pocollay, en materia de Seguridad Ciudadana ejerce las siguientes funciones:



Oficina de Planificación y Presupuesto

000075

1. Funciones Exclusivas:

- 1.1. Organizar un servicio de serenazgo o vigilancia Municipal cuando lo crea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad Distrital de Pocollay.*
- 1.2. Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.*
- 1.3. Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.*

PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

1. Funciones Exclusivas:

- 1.1. Diseñar un Plan Estratégico para el Desarrollo Económico Sostenible del distrito y un Plan Operativo Anual de la Municipalidad Distrital de Pocollay, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.*
- 1.2. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.*
- 1.3. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el Desarrollo Económico.*
- 1.4. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.*
- 1.5. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito*

OTROS SERVICIOS PÚBLICOS

La Municipalidad Distrital de Pocollay, para cumplir su fin de atender las necesidades de los vecinos podrá ejercer otras funciones y competencias no establecidas específicamente en la Ley Orgánica de Municipalidades, de acuerdo a sus posibilidades y en tanto dichas funciones y competencias no estén reservadas expresamente a otros Organismos Públicos de Nivel Regional o Nacional



Oficina de Planificación y Presupuesto

000074

VIII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

La Municipalidad Distrital de Pocolay para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

✓ ÓRGANOS DE GOBIERNO

- o *Concejo Municipal*

✓ ALTA DIRECCIÓN

- o *Alcaldía*
- o *Gerencia Municipal*

✓ ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN LOCAL

- o *Comisión de Regidores*
- o *Consejo de Coordinación Local*
- o *Comité de Seguridad Ciudadana*
- o *Comité de Defensa Civil*
- o *Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche*
- o *Comité de Club de Madres*
- o *Comité de Juntas Vecinales*
- o *Comité Multisectorial de Desarrollo*
- o *Comité Distrital de la Juventud*

✓ ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y REPRESENTACION JUDICIAL

- o *Oficina de Control Institucional*
- o *Oficina de la Procuraduría Pública Municipal*

✓ ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- o *Oficina de Asesoría Jurídica*
- o *Oficina de Planificación y Presupuesto*
 - *Unidad de Programación de Inversiones y Gestión de Proyectos*



Oficina de Planificación y Presupuesto

000073

✓ **ÓRGANOS DE APOYO**

- o *Unidad de Secretaría General e Imagen Institucional*
- o *Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos.*
- o *Unidad de Administración Tributaria*
- o *Oficina de Administración y Finanzas*
 - *Unidad de Personal*
 - *Unidad de Logística y Control Patrimonial*
 - *Unidad de Contabilidad*
 - *Unidad de Tesorería*
 - *Unidad de Soporte Informático*

- ✓ *Unidad de Administración Tributaria*

✓ **ÓRGANOS DE LÍNEA**

- o *Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano*
 - *Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Muestreo*
 - *Defensa Civil*
 - *Subgerencia de Estudios*
 - *Subgerencia de Obras Públicas*
- o *Gerencia de Servicios Social y Local*
 - *Subgerencia de Desarrollo Social y Humano*
 - *Subgerencia de Gestión Ambiental y Mantenimiento*
- ✓ *División de Desarrollo Económico Agrario y Turismo*

✓ **ORGANOS DESCONCENTRADOS**

- o *Grifo Municipal*
- o *Cementerio Municipal*
- o *Equipo Mecánico*



Oficina de Planificación y Presupuesto

000072

IX.- PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2016

Los S/. 14, 974,806 Nuevos Soles han sido distribuidos de acuerdo a la necesidad y teniendo en cuenta el Plan de Actividades de cada Unidad Orgánica de la Institución, y que a continuación se detalla.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD SOCIAL	802,388
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	198,772
CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	345,195
GESTION ADMINISTRATIVA	2,002,526
ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICA	204,320
ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	133,935
ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES	276,029
APOYO AL CIUDADANO CON DISCAPACIDAD	26,636
CONDUCCION Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES	29,640
DEFENSA MUNICIPAL DEL NINO Y ADOLESCENTE (DEMUNA)	28,000
DEPORTE FUNDAMENTAL	16,567
MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	93,324
OBLIGACIONES PREVISIONALES	89,400
PLANEAMIENTO URBANO	106,682
PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	190,187
PROMOCION DEL COMERCIO (GRIFO MUNICIPAL)	3, 987,306
PROMOCION E INCENTIVO DE LAS ACTVS ARTISTICAS Y CULTURALES	72,645
PROMOCION Y DESARROLLO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE	173,502
SERVICIOS FUNERARIOS Y DE CEMENTERIO	104,569
REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES	40,000
LOGRO DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUC. BASICA REGULAR	550,995
INCREMENTO DE LA PRACTICA DE ACTVS. FISICAS DEPORT.Y RECREATIVAS.	15,000
ACCESO DE PERSONAS ADULTAS MAYORES A SERVICIOS ESPECIALIZADOS.	20,000
DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO	61,379
MEJORAMIENTO DE CAPAC. DE LOS PRODUCTORES DE FRUTALES DE HUESO Y VID	213,703
ADMINISTRACION DE DEUDA INTERNA	648,299
ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES	1, 460,972
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	854,812
MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	635,520
TOTAL	S/. 13, 382,303



Oficina de Planificación y Presupuesto

000071

IX

**ESTRUCTURA
DE
FORMULACION**

ANEXO N° 01
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
ESTRUCTURA DE FORMULACION

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA	0030 REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA
PRODUCTO / PROYECTO	2.268566 AMPLIACION DEL SERVICIO DE SEG. CIUD. EN ZONAS 07,08 Y 09 DIST. POCOLLAY.
ACTIVIDAD/ ACCION /OBRA	3.000355 PATRULLAJE POR SECTOR
FUNCION	ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD
DIVISIONN FUNCIONAL	ORDEN INTERNO
GRUPO FUNCIONAL	OPERACIONES POLICIALES
META	PATRULLAJE POR SECTOR - SERENAZGO

II. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

FORTALEZAS

- ✓ Fuerza laboral con experiencia y relativa especialización en gestión de seguridad ciudadana.
- ✓ Se cumplió con el desarrollo de estrategias de control de los índices delictivos mediante las rondas de servicio de las unidades móviles (camionetas y motocicletas)
- ✓ Se cuenta con equipos de comunicación: estación repetidora analógica digital, estación portátil VHF con pantalla digital y hardware para gestión y control de plataforma de PIP.
- ✓ Se implemento con equipos de video de vigilancia distribuidas en puntos estratégicos
- ✓ Se cuenta con una estructura organizada y dinámica compuesta por el comité distrital local de seguridad ciudadana conformada e instalada.
- ✓ Existe participación activa de los representantes ante el CODISEC Pocollay.

DEBILIDADES

- ✓ Existen lugares donde no hay alumbrado público el cual genera actos delictivos.
- ✓ Por la dificultad de las vías de comunicación en las zonas rurales de nuestros distritos, las unidades móviles no pueden llegar a ciertos lugares.
- ✓ Los órganos que forman parte del Sistema Distrital de Seguridad Ciudadana, no cuentan con recursos presupuestales suficientes para su funcionamiento y desarrollo, situación que pone en peligro la aplicación de planes y programas, para prevenir, disminuir o atenuar la inseguridad ciudadana
- ✓ Existen algunas cámaras de vigilancia que no funcionan.

Oficina de Planificación y Presupuesto



000069

III.- OBJETIVOS ESTRATEGICOS

OBJETIVO GENERAL

Disminuir la criminalidad y delincuencia común en todas sus modalidades, mediante un trabajo integral y sostenido de las instituciones del estado presentes en la comunidad y población.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ *Garantizar la tranquilidad social, proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.*
- ✓ *Aplicar las medidas de prevención, preparación, educación y de respuesta necesaria, antes y después de una emergencia, siniestro o daños que se produzcan en la población, proporcionando capacitación en actividades de protección y seguridad ciudadana a la persona y sus bienes inmuebles y materiales..*

IV. ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR LA META

- ✓ *Las Estrategias de lucha para alcanzar las metas trazadas son la lucha contra el delito que recurren simplemente a la contratación de un mayor número de personal, la introducción de mayores métodos de represión, la imposición de sentencias más severas*
- ✓ *Las Estrategias, para luchar contra la violencia deben incluir necesariamente cuatro aspectos: prevención, cooperación institucional y participación comunitaria.*

V.-PRESUPUESTO ASIGNADO Y FINANCIAMIENTO

GRUPO GENERICO	MONTO S/	RUBRO				
		00	07	08	09	18
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	44,865			413	44,452	
2.3 BIENES Y SERVICIOS	33,489			16,052	17,437	
2.6 GASTOS DE CAPITAL	724,034					724,034
TOTAL	802,388			16,465	61,889	724,034



Oficina de Planificación y Presupuesto

000008

ANEXO N° 02
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
ESTRUCTURA DE FORMULACION

2. IDENTIFICACION

PROGRAMA	9001 ACCIONES CENTRALES
PRODUCTO / PROYECTO	3.999999 SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD/ ACCION /OBRA	5.000001 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
FUNCION	03PLANEAMIENTO, GESTION
DIVISIONN FUNCIONAL	004 PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL
GRUPO FUNCIONAL	005 PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL
META	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

II. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

FORTALEZAS: Recursos humanos con experiencia en el manejo de planificación, presupuesto y racionalización.

Voluntad de trabajar en equipo

DEBILIDADES: Deficiente archivo pasivo a las normas y documentos de gestión

III.OBJETIVOS ESTRATEGICOS

OBJETIVO GENERAL

Asesorar a la municipalidad, en planeamiento, programación estratégica, y Formulación de los Lineamientos técnicos, organizar, conducir y supervisar el proceso de formulación del presupuesto Participativo, en coordinación con el consejo de coordinación local distrital.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Elaborar y actualizar documentos de gestión institucional, monitoreándolos periódicamente para Promover la simplificación administrativa.
- ✓ Programar, formular, ejecutar, controlar, evaluar el presupuesto de la municipalidad y coordinar con las unidades orgánicas competentes la aplicación del módulo informático Siaf, en lo Correspondiente a las etapas del proceso presupuestario.
- ✓ Formular, coordinar y evaluar la cooperación técnica y financiera nacional e Internacional.

IV. ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR LA META

- ✓ Aplicar el planeamiento estratégico con la programación y evaluación de las Actividades y acciones.
- ✓ Aplicar mecanismos de control al desarrollo de las metas de planificación.
- ✓ Emitir conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones de la Alta Dirección.

V. PRESUPUESTO ASIGNADO Y FINANCIAMIENTO

GRUPO GENERICO		MONTO S/	RUBRO				
			00	07	08	09	18
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	142,148		106,560	27,088	8,500	
2.3	BIENES Y SERVICIOS	56,624			56,624	8,500	
	TOTAL	198,772		106,560	83,712	8,500	



000067

ANEXO N° 03
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
ESTRUCTURA DE FORMULACION

3. IDENTIFICACION

PROGRAMA	9001 ACCIONES CENTRALES
PRODUCTO / PROYECTO	3.999999 SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD/ ACCION /OBRA	5.000002 CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR
FUNCION	03 PLANEAMIENTO, GESTION
DIVISIONN FUNCIONAL	006 GESTION
GRUPO FUNCIONAL	0007DIRECCION Y ORIENTACION SUPERIOR
META	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR

II. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

El Concejo Municipal se regula a través del Reglamento Interno de Concejo, según acuerdos de Concejo N° 02-2014 de fecha 24 de enero se han conformado 07 comisiones de Regidores, de las cuales 04 son comisiones permanentes y 03 son comisiones Especiales.

Los Regidores preparan y emiten dictámenes en mayoría de los proyectos legislativos individuales o por comisiones emitiéndose dictámenes. Se mantiene una comunicación fluida con los vecinos y organizaciones sociales de acuerdo a un cronograma de atención establecida por cada regidor.

III.OBJETIVOS ESTRATEGICOS

OBJETIVO GENERAL:

Impulsar en el corto plazo el fortalecimiento de la institución municipal, en el marco de una política de concertación y de alianzas estratégicas para coadyuvar a la prestación de calidad de los servicios municipales y ejecutar tareas que impliquen la promoción del desarrollo sostenido del distrito.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Debatar y aprobar las iniciativas legislativas, manteniendo una estrecha comunicación con los vecinos y organizaciones sociales en la fiscalización de la gestión municipal.

IV. ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR LA META

- ✓ Cumplir con las normas legales vigentes en cuanto a funciones.
- ✓ Participar y canalizar la problemática presentada por los vecinos y organizaciones sociales de base.

V. PRESUPUESTO ASIGNADO Y FINANCIAMIENTO

GRUPO GENERICO		MONTO S/	RUBRO				
			00	07	08	09	18
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	701,726		261,261	272,370	168,095	
2.3		1180435			457,089	723,346	
2.5	OTROS GASTOS	28565			2,605	25,960	
2.6	GASTOS DE CAPITAL	91800			22,000	69,800	
TOTAL		2,002,526		261,261	754,064	987,201	



000066

ANEXO N° 04
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
ESTRUCTURA DE FORMULACION

3. IDENTIFICACION

PROGRAMA	9001 ACCIONES CENTRALES
PRODUCTO / PROYECTO	3,999999 SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD/ ACCION /OBRA	5.000002 CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR
FUNCION	03 PLANEAMIENTO, GESTION
DIVISIONN FUNCIONAL	006 GESTION
GRUPO FUNCIONAL	0007DIRECCION Y ORIENTACION SUPERIOR
META	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR

11. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

El Concejo Municipal se regula a través del Reglamento Interno de Concejo, según acuerdos de Concejo N° 02-2014 de fecha 24 de enero se han conformado 07 comisiones de Regidores, de las cuales 04 son comisiones permanentes y 03 son comisiones Especiales.

Los Regidores preparan y emiten dictámenes en mayoría de los proyectos legislativos individuales o por comisiones emitiéndose dictámenes. Se mantiene una comunicación fluida con los vecinos y organizaciones sociales de acuerdo a un cronograma de atención establecida por cada regidor.

III.OBJETIVOS ESTRATEGICOS

OBJETIVO GENERAL:

Impulsar en el corto plazo el fortalecimiento de la institución municipal, en el marco de una política de concertación y de alianzas estratégicas para coadyuvar a la prestación de calidad de los servicios municipales y ejecutar tareas que impliquen la promoción del desarrollo sostenido del distrito.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Debatar y aprobar las iniciativas legislativas, manteniendo una estrecha comunicación con los vecinos y organizaciones sociales en la fiscalización de la gestión municipal.

IV. ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR LA META

- ✓ Cumplir con las normas legales vigentes en cuanto a funciones.
- ✓ Participar y canalizar la problemática presentada por los vecinos y organizaciones sociales de base.

V. PRESUPUESTO ASIGNADO Y FINANCIAMIENTO

GRUPO GENERICO		MONTO S/	RUBRO				
			00	07	08	09	18
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	244,303		241,912	1,075	1,316	
2.3	BIENES Y SERVICIOS	100,892		28,328	72,564		
2.5	OTROS GASTOS						
	TOTAL	345,195		270,240	73,639	1,316	



000065

ANEXO N° 05
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
ESTRUCTURA DE FORMULACION

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA	9001 ACCIONES CENTRALES
PROYECTO / PROYECTO	3.999999 SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD/ ACCION /OBRA	5.000004 ASESORAMIENTO TEC. Y JURIDICO
FUNCION	03 PLANEAMIENTO, GESTION
DIVISIONN FUNCIONAL	006 GESTION
GRUPO FUNCIONAL	008 ASESORAMIENTO Y APOYO
META	ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO

II. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

FORTALEZAS

- ✓ Atención e identificación.

DEBILIDADES

- ✓ Falta de motivación e incentivos
- ✓ Falta de un especialista legal, en forma constante y permanente que haga las veces de adjunto.

III. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

OBJETIVO GENERAL

Garantizar seguridad jurídica en los actos administrativos, con el fin de contribuir a la gestión y mejoramiento continuo de los procesos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Realizar el seguimiento y evaluación jurídica en los diferentes niveles orgánicos.

IV. ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR LA META

Aplicar el planeamiento estratégico con la programación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de la formulación y ejecución del presupuesto de la dirección de la oficina de administración y de los sistemas administrativos que conforman, para que puedan desarrollar sus Actividades con normalidad durante el ejercicio presupuestario evaluando resultados de las actividades.

V.- PRESUPUESTO ASIGNADO Y FINANCIAMIENTO

GRUPO GENERICO		MONTO S/	RUBRO				
			00	07	08	09	18
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	144,656		142,443	2,213		
2.3	BIENES Y SERVICIOS	59,064			34,764	24,900	
2.5	OTROS GASTOS						
TOTAL		204,320		142,443	36,977	24,900	



000064

ANEXO N°6
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
ESTRUCTURA DE FORMULACION

I.- IDENTIFICACION

PROGRAMA	9001 ACCIONES CENTRALES
PROYECTO / PROYECTO	3.999999 SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD/ ACCION /OBRA	5.000006 ACCIONES NDE CONTROL Y AUDITORIA
FUNCION	03PLANEAMIENTO, GESTION
DIVISIONN FUNCIONAL	006 GESTION
GRUPO FUNCIONAL	0012 CONTROL INTERNO
META	ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA

II. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

FORTALEZAS

- ✓ Personal calificado y proactivo
- ✓ Cumplimiento de las acciones de control programadas
- ✓ Integrante del Sistema Nacional de Control
- ✓ Se cuenta con la normativa actualizada que regula el Sistema Nacional de Control.

DEBILIDADES

- ✓ Carencia de información sistematizada por las diversas áreas para su presentación oportuna cuando es solicitada por la OCI
- ✓ Ambiente reducido para el desarrollo del trabajo y custodia de documentación.

III. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

OBJETIVO GENERAL

Propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, mediante aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos para la utilización y gestión de los recursos y bienes de la municipalidad, con la finalidad de contribuir y orientar al mejoramiento de las actividades y servicios en beneficio de la población. Y garantizar seguridad jurídica en los actos administrativos, con el fin de contribuir a la gestión y mejoramiento continuo de los procesos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General
- ✓ Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la contraloría General, como al Titular de la entidad.
- ✓ Recibir y evaluar las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad.

IV. ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR LA META

Efectuar el planeamiento para la ejecución de las actividades y acciones de control conforme al Plan Anual de Control Aprobado mediante la resolución de Contraloría

GRUPO GENERICO		MONTO S/	RUBRO				
			00	07	08	09	18
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	78,875		77,600	875	400	
2.3	BIENES Y SERVICIOS	55,060				55,060	
2.5	OTROS GASTOS						
TOTAL		133,935		77,600	875	55,460	



000063

ANEXO N° 07
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
ESTRUCTURA DE FORMULACION

I.- IDENTIFICACION

PROGRAMA	9001 ACCIONES CENTRALES
PROYECTO / PROYECTO	3.999999 SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD/ ACCION /OBRA	5.000006 ACCIONES DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO
FUNCION	03 PLANEAMIENTO, GESTION
DIVISION FUNCIONAL	006 GESTION
GRUPO FUNCIONAL	0012 CONTROL INTERNO
META	ACCION DE DEFENSA JUDICIAL

II. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

FORTALEZAS

- ✓ Personal capacitado para atención al público

DEBILIDADES

- ✓ Carencia de módulos especializados.
- ✓ Cambios de políticas municipales y discontinuidad.

III. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar, administrar, ejecutar y supervisar las actividades de DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Cumplir con la normatividad del sistema de Defensa Judicial del Estado.

IV. ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR LA META

- ✓ Capacitación al personal.

V.- PRESUPUESTO ASIGNADO Y FINANCIAMIENTO

GRUPO GENERICO		MONTO S/	RUBRO				
			00	07	08	09	18
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	50,595		50,595			
2.3	BIENES Y SERVICIOS	10,784			5,900	4,884	
2.5	OTROS GASTOS						
	TOTAL	61,379		50,595	5,900	4,884	



000062

ANEXO Nº 08
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
ESTRUCTURA DE FORMULACION

I.- IDENTIFICACION

PROGRAMA	5002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (AFNOP)
PROYECTO / PROYECTO	3.999999 SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD/ ACCION /OBRA	5.000409 ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES
FUNCION	03 PLANEAMIENTO GESTION
DIVISION FUNCIONAL	007 RECAUDACION
GRUPO FUNCIONAL	0013 RECAUDACION
META	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES

II. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

FORTALEZAS

Personal capacitado para la atención al público y para implementar reformas en corto tiempo.

DEBILIDADES

- ✓ Carencia de módulos especializados para la atención al contribuyente, dificulta la mejora de la recaudación y del servicio.
- ✓ Cambios de políticas municipales y discontinuidad de los planes distritales
- Falta de activación de la Unidad de Cobranza Coactiva que permitirá disminuir las deudas e incrementar los ingresos tributarios.

III.-OBJETIVOS ESTRATEGICOS

OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar, administrar, ejecutar y supervisar las actividades de generación de recursos económicos tributarios y no tributarios a través de las unidades orgánicas que la generan.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Recaudar los tributos y arbitrios mediante una conciencia tributaria.
- ✓ Cumplir con la normatividad del sistema tributario nacional manteniendo actualizado el registro de fiscalización y llevar una profunda y eficaz coordinación con el área de catastro en cuanto al cruce de información.
- ✓ Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política tributaria y proyectos de normatividad tributaria y otros para la generación de ingresos.

IV. ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR LA META

- ✓ Establecer beneficios tributarios durante algunos meses del año 2017 , con la condonación de intereses moratorios y multas
- ✓ Emisión de liquidación de tributos de Impuesto predial, arbitrios los que se entregan a domicilio
- ✓ Programación de fiscalización en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Catastro y Mergesí de Bienes, para identificar a nuevos contribuyentes y la veracidad de las declaraciones de autoevaluó.
- ✓ Capacitación al personal de la Unidad de Administración Tributaria.



000061

- ✓ Continuar con la fiscalización tributaria a contribuyentes que adeudan impuesto predial y arbitrios de limpieza pública, parques y jardines y serenazgo.
- ✓ Se fiscalizará los establecimientos que ejerzan actividades no autorizadas o establecimientos que con autorización municipal de funcionamiento cambian de giro y ejecute actividades que atentan contra la tranquilidad y buenas costumbres del distrito.
- ✓ Se notificará en forma trimestral a los contribuyentes que tengan deuda por impuesto predial y/o arbitrios municipales.

V.- PRESUPUESTO ASIGNADO Y FINANCIAMIENTO

GRUPO GENERICO	MONTO S/	RUBRO				
		00	07	08	09	18
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	204,377		90,476	113,901		
2.3 BIENES Y SERVICIOS	68,652			57,952	10,700	
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	3,000			3,000		
TOTAL	276,029		90,476	174,853	10,700	



ANEXO Nº 09
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
ESTRUCTURA DE FORMULACION

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA	9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (AFNOP)
PROYECTO / PROYECTO	3.999999 SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD/ ACCION /OBRA	5.000453 APOYO AL CIUDADANO CON DISCAPACIDAD
FUNCION	2.3 PROTECCION SOCIAL
DIVISION FUNCIONAL	052 ASISTENCIA SOCIAL
GRUPO FUNCIONAL	0125 PROTECCION DE POBLACIONES EN RIESGO
META	APOYO AL CIUDADANO CON DISCAPACIDAD

II. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

OBJETIVO GENERAL

Promover, dirigir y supervisar los programas públicos de carácter social dirigidos a atender las necesidades de la población, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de carácter social.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Promover actividades culturales, educativas, recreativas y deportivas para mejorar la calidad de vida del adulto mayor.
- ✓ Mejorar el nivel nutricional de los pobladores de bajos recursos económicos del distrito
- ✓ Proteger, promover y vigilar el cumplimiento de los Derechos del Niño y adolescente del distrito de Pocalloay.
- ✓ Promover la igualdad de oportunidades, desarrollando actividades que conduzcan a una plena inclusión en la comunidad.

III. PRESSUPUESTO ASIGNADO Y FINANCIAMIENTO

GRUPO GENERICO		MONTO S/	RUBRO				
			00	07	08	09	18
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES						
2.3	BIENES Y SERVICIOS	26,636			25,136	1,500	
2.5	OTROS GASTOS						
	TOTAL	26,636			25,136	1,500	



ANEXO N° 10
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
ESTRUCTURA DE FORMULACION

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA	9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (AFNOP)
PROYECTO / PROYECTO	3.999998 SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD/ ACCION /OBRA	5.000578 CONDUCCION Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES
FUNCION	03 PLANEAMIENTO, GESTION
DIVISION/FUNCIONAL	012 IDENTIDAD Y CIUDADANIA
GRUPO FUNCIONAL	0021 REGISTROS CIVILES E IDENTIDAD
META	001664 EFECTUAR LOS REGISTROS DE ESTADO CIVIL

II. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

FORTALEZAS:

- ✓ Calidad de la entrega de la información, al usuario con un buen sistema operativo

DEBILIDADES

- ✓ Reducido espacio físico que imposibilita el desarrollo de las funciones y atención al público en forma óptima.
- ✓ Asignación de caja chica para movilidad y transporte y cumplir funciones fuera del local municipal (matrimonios)
- ✓ Mantenimiento y asistencia técnica del sistema informático.

III. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

OBJETIVO GENERAL

- ✓ Brindar un buen servicio de calidad en el registro único de identificación de las personas naturales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Dirigir todo un sistema del registro del estado civil de acuerdo a la normatividad vigente.

III. ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR LA META

- ✓ Implementación de un buen equipo de oficina.
- ✓ Aplicar las técnicas registrales adecuadas, para garantizar la conducción óptima dentro del sistema de registro civil.
- ✓ Promover la capacitación y actualización del personal en coordinación con la RENIEC

IV. PRESUPUESTO ASIGNADO Y FINANCIAMIENTO

GRUPO GENERICO	MONTO S/	RUBRO				
		00	07	08	09	18
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	17,940		17,440	500		
2.3 BIENES Y SERVICIOS	11,700				11,700	
2.5 OTROS GASTOS						
TOTAL	29,640		17,440	500	11,700	



000058

ANEXO N° 11
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
ESTRUCTURA DE FORMULACION

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA	9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (AFNOP)
PROYECTO / PROYECTO	3.999999 SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD/ ACCION /OBRA	5.000631 DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE (DEMUNA)
FUNCION	23 PROTECCION SOCIAL
DIVISION/FUNCIONAL	051 ASISTENCIA SOCIAL PROTECCION DE POBLACIONES EN RIESGO
GRUPO FUNCIONAL	0115 PROTECCION DE POBLACIONES EN RIESGO
META	DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)

II. DIAGNOSTICO SITUACIONAL.

FORTALEZAS:

- ✓ Atención personalizada en casos sociales

DEBILIDADES

- ✓ Reducido espacio físico que imposibilita el desarrollo de las funciones y atención al público en forma óptima, se requiere privacidad..
- ✓ Ausencia de un personal en la carrera de asistente social
- ✓ Poca atención psicológica en Instituciones Educativas.

III. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

OBJETIVO GENERAL

- ✓ Promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Atender a niños y adolescentes a través de tres ejes: Promoción, Vigilancia y Atención.

IV. ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR LA META

- ✓ Elaboración de material publicitario sobre la protección de los derechos de los niños y adolescentes.
- ✓ Brindar talleres de capacitación constante a los docentes y alumnos en temas de prevención de conducta de riesgo.
- ✓ Aplicar mecanismos de supervisión en la atención de los beneficiarios.
- ✓ Impulsar el trabajo en equipo en la institución.

V. PRESUPUESTO ASIGNADO Y FINANCIAMIENTO

GRUPO GENERICO	MONTO S/	RUBRO				
		00	07	08	09	18
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES						
2.3 BIENES Y SERVICIOS	28,000			24,500	3,500	
2.5 OTROS GASTOS						
TOTAL	28,000			24,500	3,500	



000057

ANEXO Nº 12
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
ESTRUCTURA DE FORMULACION

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA	9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (AFNOP)
PROYECTO / PROYECTO	3.999999 SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD/ ACCION /OBRA	5.000637 DEPORTE FUNDAMENTAL
FUNCION	21 CULTURA Y DEPORTES
DIVISION/ FUNCIONAL	046 DEPORTES
GRUPO FUNCIONAL	0101 PROMOCION Y DESARROLLO DEPORTIVO
META	FOMENTAR EL DEPORTE FUNDAMENTAL

II. DIAGNOSTICO SITUACIONAL.

FORTALEZAS:

- ✓ Respuesta a la población que participa en actividades que se programen.

DEBILIDADES

- ✓ Escaso presupuesto para las áreas de atención a las actividades artísticas y culturales.

III. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

OBJETIVO GENERAL

- ✓ Planificar, promover, organizar y dirigir el desarrollo de las actividades artísticas.

BENEFICIARIOS:

- ✓ Niños Y adolescentes
- ✓ Organizaciones de base
- ✓ Población del distrito.

IV. ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR LA META

- ✓ Monitoreo de las actividades propias artísticas y culturales
- ✓ Selección adecuada del personal y capacitación permanente
- ✓ Establecer y mantener activa la promoción e incentivo de las actividades artísticas y culturales.

V- PRESUPUESTO

GRUPO GENERICO		MONTO S/	RUBRO				
			00	07	08	09	18
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES						
2.3	BIENES Y SERVICIOS	14,817			14,817		
2.5	OTROS GASTOS	1,750			1,750		
	TOTAL	16,567			16,567		



000056

ANEXO N° 13
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
ESTRUCTURA DE FORMULACION

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA	9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (AFNOR)
PROYECTO / PROYECTO	03 PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA
ACTIVIDAD/ ACCIÓN /OBRA	003173 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
FUNCION	005 GESTION
DIVISION/ FUNCIONAL	0010 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
GRUPO FUNCIONAL	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
META	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

II. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

FORTALEZAS:

- ✓ Personal integrado que trabaja en equipo
- ✓ Profesionales con experiencia para la elaboración de expedientes técnicos y ejecución de obras.

DEBILIDADES

- ✓ Falta de presupuesto para la ejecución de proyectos viables.

III. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

OBJETIVO GENERAL:

- ✓ Desarrollar el distrito de Pacollay urbanísticamente y arquitectónicamente con miras a la modernización ejecutando obras viables.

OBJETIVO ESPECIFICO

- ✓ Mejorar la calidad de vida de la población de Pacollay, ejecutando obras de necesidad que demande la población, como el desarrollo vial y peatonal para mayor seguridad de los habitantes.

IV. ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR LA META

- ✓ Planificación del cronograma de avance de obras en ejecución.
- ✓ Presentación de Informes de metas ejecutadas semanales
- ✓ Supervisión semanal de avances de obra, además el requerimiento de Informes de avance físico y presupuestal.

V- PRESUPUESTO

GRUPO GENERICO		MONTO S/	RUBRO				
			00	07	08	09	18
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES						
2.3	BIENES Y SERVICIOS	854,812			854,812		
2.5	OTROS GASTOS						
	TOTAL	854,812			854,812		



000055

ANEXO N° 14
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
ESTRUCTURA DE FORMULACION

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA	9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (AFNOP)
PROYECTO / PROYECTO	3.999999 SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD/ ACCION /OBRA	5.0000009 MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES
FUNCION	17 AMBIENTAL
DIVISION FUNCIONAL	055 GESTION INTEGRAL DE LA CALIDAD AMBIENTAL
GRUPO FUNCIONAL	0125 CONSERVACION Y AMPLIACION DE LAS AREAS VERDES Y ORNATO PUBLICO
META	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES

II. DIAGNOSTICO SITUACIONAL.

FORTALEZAS:

- ✓ Se cuenta con recursos humanos para la atención de los servicios públicos.
- ✓ Contamos con un vivero municipal para la producción de especies ornamentales, para recuperar y mantener las áreas verdes existentes en el distrito.

DEBILIDADES

- ✓ Falta de capacitación al personal de la Municipalidad y población en temas de sensibilización ambientales e información ambiental.
- ✓ Implementación del vivero municipal

III. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

OBJETIVO GENERAL:

- ✓ Hacer del distrito de Pacollay, un distrito saludable, limpio y verde mediante el mantenimiento de infraestructura en limpieza pública, parques, jardines y ornato que contribuyan a proteger y conservar el medio ambiente con un desarrollo sostenible del distrito.

OBJETIVO ESPECIFICO

- ✓ Producir propagar especies ornamentales como flores y plantas arbustivas
- ✓ Acondicionamiento del vivero en el área de 5,000 m2
- ✓ Producir abonos orgánicos (compost y humus de lombriz)
- ✓ Mejorar la calidad del servicio de limpieza del distrito y la disposición final de los residuos sólidos.
- ✓ Capacitar al personal en la actividad de mantenimiento de limpieza pública, parques, jardines y ornato.
- ✓ Sensibilizar y capacitar a la población en temas de protección y conservación del medio ambiente.
- ✓ Mantener en buen estado de conservación las diferentes áreas verdes.

IV. ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR LA META

- ✓ Mantener un buen estado de conservación los parques y jardines del distrito.
- ✓ Concientizar y comprometer a la población en programas de propagación de parques y jardines.



000054

- ✓ Mantener y ejecutar, campañas de fumigación para el control de plagas y saneamiento de parques y jardines, exposición de nuevas unidades vehiculares para brindar un buen servicio. I
- ✓ avances de obra, además el requerimiento de informes de avance físico y presupuestal.

V- PRESUPUESTO ASIGNADO Y FINANCIAMIENTO

GRUPO GENERICO	MONTO S/	RUBRO				
		00	07	08	09	18
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	524,069			6,765	141,455	375,849
2.3 BIENES Y SERVICIOS	111,451				111,451	
2.5 OTROS GASTOS						
TOTAL	635,520			6,765	252,906	375,849



ANEXO N° 15
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
ESTRUCTURA DE FORMULACION

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA	9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (AFNOP)
PROYECTO / PROYECTO	3.999999 SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD/ ACCION / OBRA	5.000991 OBLIGACIONES PREVISIONALES
FUNCION	24 PREVISION SOCIAL
DIVISION FUNCIONAL	052 PREVISION SOCIAL
GRUPO FUNCIONAL	0116 SISTEMA DE PENSIONES
META	000115 PAGO DE PENSIONES Y BENEFICIOS A CESANTES Y JUBILADOS

II. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

FORTALEZAS:

- ✓ Profesionales actualizados en los sistemas de Administración, software interno y siof, para el registro y atención de las operaciones propias de la entidad.

DEBILIDADES

- ✓ Falta capacitación al personal de la oficina

III. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

OBJETIVO GENERAL:

- ✓ Cumplir con las metas con eficiencia y eficacia a través de nuestros sistemas de contabilidad y recursos humanos, para desarrollar temas de provisiones sociales.
- ✓ Proporcionar información oportuna a la alta dirección sobre la situación de provisiones sociales.

OBJETIVO ESPECIFICO

- ✓ Fortalecer y programar las actividades de los sistemas administrativos, conducir y controlar el cumplimiento de las provisiones sociales con eficiencia y economía.

IV. ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR LA META

- ✓ Aplicar el planeamiento estratégico con la programación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las provisiones en la formulación y ejecución del presupuesto municipal, para que puedan desarrollar las actividades con normatividad.

V- PRESUPSTO ASIGNADO Y FINANCIAMIENTO

GRUPO GENERICO		MONTO S/	RUBRO				
			00	07	08	09	18
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES						
2.2	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	89,400				89,400	
2.5	OTROS GASTOS						
TOTAL		89,400				89,400	



000052

ANEXO N° 16
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
ESTRUCTURA DE FORMULACION

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA	9.002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (AFNOP)
PROYECTO / PROYECTO	3.999999 SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD/ ACCION /OBRA	5.001022 PLANEAMIENTO URBANO
FUNCION	19 VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
DIVISION FUNCIONAL	041 DESARROLLO URBANO
GRUPO FUNCIONAL	0090 PLANEAMIENTO Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
META	PLANEAMIENTO URBANO ESTUDIOS DE PRE INVERSION

II. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

FORTALEZAS:

- ✓ Se cuenta con personal técnico
- ✓ Existencia de un sistema informático en el área de catastro

DEBILIDADES

- ✓ Carencia de personal operativo capacitado
- ✓ Falta de estandarización del sistema catastral con el sistema de administración tributaria

III. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

OBJETIVO GENERAL:

- ✓ Garantizar una gestión efectiva en la planificación urbana, catastro y presupuesto publico

OBJETIVO ESPECIFICO

- ✓ Desarrollar el planeamiento y control urbano del distrito de Pocollay
- ✓ Garantizar el mantenimiento y actualización catastral de los predios urbanos rurales
- ✓ Cautelar, administrar y conservar los bienes inmuebles municipales.
- ✓ Regular el transporte de vehículo menor, proponer el mantenimiento de las vías, proponer la señalización en el distrito, brindar cursos de educación vial a la población.

IV. ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR LA META

- ✓ Planificación y programación de ejecución de obras, presentación de informes
- ✓ Supervisión de avance de obra y avance del manejo presupuestal

V- PRESUPUESTO ASIGNADO Y FINANCIAMIENTO

GRUPO GENERICO		MONTO S/	RUBRO				
			00	07	08	09	18
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	85,457		83,407	1,650	400	
2.3	BIENES Y SERVICIOS	20925			12,255	8,670	
2.6	GASTOS DE CAPITAL	300				300	
	TOTAL	106,682		83,407	13,905	9370	



000051

ANEXO N° 17
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
ESTRUCTURA DE FORMULACION

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA	9.002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (AFNOP)
PROYECTO / PROYECTO	3.999999 SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD/ ACCION /OBRA	5.001059 PROGRAMA VASO DE LECHE
FUNCION	23 PROTECCION SOCIAL
DIVISION/ FUNCIONAL	051 ASISTENCIA SOCIAL
GRUPO FUNCIONAL	0125 PROTECCION DE POBLACIONES EN RIESGO
META	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

II. DIAGNOSTICO SITUACIONAL.

FORTALEZAS:

- ✓ Se cuenta con presupuesto establecido
- ✓ Apoyo de la institución en las actividades del vaso de leche
- ✓ Marco legal que permite una correcta administración del programa
- ✓ Contar con una población de socios

DEBILIDADES

- ✓ Inadecuado ambiente físico para la atención del usuario
- ✓ Ausencia de proyectos de capacitación para las organizaciones sociales de base (comedores populares)
- ✓ Falta de capacitación del marco legal del programa de vaso de leche a los beneficiarios

III. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

OBJETIVO GENERAL:

- ✓ Atender a las personas más necesitadas con la entrega de insumos, cumpliendo con las exigencias del marco legal del PVL, para mejorar la nutrición de los niños de 0-5 años, madres gestantes y lactantes

BENEFICIARIOS

- ✓ Cumplir al 100% las exigencias según el marco legal que corresponde al PVL
- ✓ Desarrollar al 100% las actividades según plan estratégico institucional
- ✓ Capacitación de los socios en temas de superación personal.

IV. ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR LA META

- ✓ Empadronamiento mensual para beneficiarios del PVL
- ✓ Reuniones de coordinación
- ✓ Capacitación a los representantes de las organizaciones de base en relación al cumplimiento de funciones
- ✓ Capacitación sobre el marco legal del Programa Vaso de Leche

V- PRESUPUESTO ASIGNADO Y FINANCIAMIENTO

GRUPO GENERICO		MONTO S/	RUBRO				
			REC.ORD.	07	08	09	18
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES						
2.2	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	159,997	112,740		47,257		
2.3	BIENES Y SERVICIOS	30,190			15,795	14,395	
TOTAL		190,187	112,740		63,052	16,395	



000050

ANEXO N° 18
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
ESTRUCTURA DE FORMULACION

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA	9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (AFNOP)
PROYECTO / PROYECTO	3.999999 SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD/ ACCION / OBRA	5.001078 PROMOCIÓN DEL COMERCIO
FUNCION	08 COMERCIO
DIVISION/ FUNCIONAL	021 COMERCIO
GRUPO FUNCIONAL	0043 PROMOCION DEL COMERCIO INTERNO
META	GESTIONES GRIFO MUNICIPAL

II. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

FORTALEZAS:

- ✓ Ubicación del establecimiento en zona fluida de circulación automotriz.
- ✓ Atención permanente las 24 horas

DEBILIDADES

- ✓ No contar con punto de venta de GLP (gas licuado de petróleo)

III. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

OBJETIVO GENERAL:

- ✓ Ser ente regulador de precios de los combustibles en la localidad.
- ✓ Generar ingresos económicos, producto de la venta de combustible.

OBJETIVO ESPECIFICO

- ✓ Brindar un buen servicio y atención al público consumidor y/o cliente.
- ✓ Mantener stock permanente de combustible a precios competitivos.

IV. ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR LA META

- ✓ Contar con personal calificado capacitado en atención al cliente para captar una mayor afluencia de clientes.
- ✓ Realizar promociones por el consumo de combustible a clientes.

V. PRESUPUESTO ASIGNADO Y FINANCIAMIENTO

GRUPO GENERICO		MONTO S/	RUBRO				
			00	07	08	09	18
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	340,860		270,383	30,388	40,089	
2.3	BIENES Y SERVICIOS	3,646,446				3,646,446	
	TOTAL	3,987,306		270,383	30,388	3,686,536	



ANEXO Nº 19
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
ESTRUCTURA DE FORMULACION

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA	9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (AFNOP)
PROYECTO / PROYECTO	3.999999 SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD/ ACCION /OBRA	5.001090 PROMOCION E INCENTIVO DE LAS ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES
FUNCION	21 CULTURA Y DEPORTE
DIVISION FUNCIONAL	045 CULTURA
GRUPO FUNCIONAL	0100 PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL
META	DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES

II. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

FORTALEZAS:

- ✓ Respuesta a la población que participa en actividades que se programan.

DEBILIDADES

- ✓ Escaso presupuesto para las áreas de atención a las actividades artísticas y culturales

III. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

OBJETIVO GENERAL:

- ✓ Planificar, promover, organizar y dirigir el desarrollo de las actividades artísticas y culturales

BENEFICIARIOS

- ✓ Niñas y adolescentes.
- ✓ Organizaciones de base
- ✓ Población del distrito

IV. ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR LA META

- ✓ Monitoreo de las actividades propias artísticas y culturales
- ✓ Selección adecuada del personal y capacitación permanente
- ✓ Establecer y mantener activa la promoción e incentivo de las actividades artísticas y culturales

V. PRESUPUESTO ASIGNADO Y FINANCIAMIENTO

GRUPO GENERICO		MONTO S/	RUBRO				
			00	07	08	09	18
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES						
2.3	BIENES Y SERVICIOS	72,645			1,645	71,000	
	TOTAL	72,645			1,645	71,000	



000048

ANEXO Nº 20
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
ESTRUCTURA DE FORMULACION

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA	8002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (AFNOP)
PROYECTO / PROYECTO	3.999999 SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD/ ACCION /OBRA	5.001101 PROMOCION Y DESARROLLO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE
FUNCION	23 PROTECCION SOCIAL
DIVISION/ FUNCIONAL	051 ASISTENCIA SOCIAL
GRUPO FUNCIONAL	0115 PROTECCION DE POBLACIONES EN RIESGO
META	003141 IMPLEMENTACION

II. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

FORTALEZAS:

- ✓ Equipamiento de las áreas funcionales
- ✓ Respuesta de la población que participa en actividades que se programan

DEBILIDADES

- ✓ Escaso presupuesto para las áreas de atención de la población

III. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

OBJETIVO GENERAL:

- ✓ Planificar, promover, organizar y dirigir el desarrollo de las actividades relacionadas con las organizaciones sociales de base

OBJETIVO ESPECIFICO

- ✓ Grupos vulnerables y organizaciones de base
- ✓ Niños, adolescentes y madres gestantes

IV. ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR LA META

- ✓ Seguimiento y monitoreo de los proyectos que se encuentran en ejecución por las oficinas correspondientes
- ✓ Establecer y mantener los comités multisectoriales en salud, seguridad ciudadana y otros de interés para lograr los objetivos planteados.

V. PRESUPUESTO ASIGNADO Y FINANCIAMIENTO

GRUPO GENERICO	MONTO S/	RUBRO				
		00	07	08	09	18
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	40,464			24,892	15,572	
2.3 BIENES Y SERVICIOS	128,038			90,821	37,217	
2.5 OTROS GASTOS	5,000			5,000		
TOTAL	173,502			120,713	52,789	



000047

ANEXO N° 21
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
ESTRUCTURA DE FORMULACION

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA	9.002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (AFNOP)
PROYECTO / PROYECTO	3.999999 SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD/ ACCION / OBRA	5.001194 SERVICIOS FUNERARIOS Y DE CEMENTERIO
FUNCION	23 PROTECCION SOCIAL
DIVISION/ FUNCIONAL	051 ASISTENCIA SOCIAL
GRUPO FUNCIONAL	0315 PROTECCION DE POBLACIONES EN RIESGO
META	BRINDAR SERVICIOS FUNERARIOS Y DE CEMENTERIO

II. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

FORTALEZAS:

- ✓ Atención inmediata al publico de lunes a domingo
- ✓ Ambientes adecuados en el cementerio que contribuye al logro de los objetivos

DEBILIDADES

- ✓ Falta de iluminación y seguridad en los ambientes del cementerio
- ✓ Falta la implementación de áreas verdes

III. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

OBJETIVO GENERAL:

- ✓ Garantizar la inhumación y exhumación en conformidad a la Ley 26298

OBJETIVO ESPECIFICO

- ✓ Brindar buen servicio y atender oportunamente al publico

VII. ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR LA META

- ✓ Lograr el saneamiento físico y ambiental

V- PRESUPUESTO ASIGNADO Y FINANCIAMIENTO

GRUPO GENERICO		MONTO S/	RUBRO			
			REC.ORD.	07	08	09
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	56,511		2,063	475	53,973
2.2	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	48,058				48,058
2.3	BIENES Y SERVICIOS					
	TOTAL	104,569		2,063	475	102,031



000046

ANEXO Nº 22
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
ESTRUCTURA DE FORMULACION

1. IDENTIFICACION

PROGRAMA	9.002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (APNOP)
PROYECTO / PROYECTO	3.999999 SIN PRODUCTO
META	ESTUDIOS DE PRE INVERSION

2.- PRESUPUESTO ASIGNADO Y FINANCIAMIENTO

GRUPO GENERICO	MONTO S/	RUBRO				
		REC.ORD.	07	08	09	18
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	213,703					213,703
TOTAL	213,703					213,703

1.-IDENTIFICACION:

PROGRAMA	9.002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (APNOP)
PROYECTO / PROYECTO	3.999999 SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD/ ACCION /OBRA	MEJORAMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS DE LOS PRODUCTORES DE FRUTALES DE HUESO Y VID
META	MEJORAMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS DE LOS PRODUCTORES DE FRUTALES DE HUESO Y VID

2.- PRESUPUESTO ASIGNADO Y FINANCIAMIENTO

GRUPO GENERICO	MONTO S/	RUBRO				
		REC.ORD.	07	08	09	18
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	648,299					648,299
TOTAL	648,299					648,299

1.- IDENTIFICACION

PROGRAMA	9.002 ADMINISTRACION DE DEUDA INTERNA (APONOI)
PROYECTO / PROYECTO	3.999999 SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD/ ACCION /OBRA	SERVICIO DE LA DEUDA

2.- PRESUPUESTO ASIGNADO Y FINANCIAMIENTO

GRUPO GENERICO	MONTO S/	RUBRO				
		REC.ORD.	07	08	09	18
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	1,460,972					1,460,972



000045

ANEXO N° 23
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
ESTRUCTURA DE FORMULACION

I. IDENTIFICACION

PROGRAMA	0036 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS I
PROYECTO / PROYECTO	3.000580 ENTIDADES CON SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES
ACTIVIDAD/ ACCION / OBRA	5.004326 MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES
FUNCION	17 AMBIENTE
DIVISION/ DIVISIONAL	055 GESTION INTEGRAL DE LA CALIDAD AMBIENTAL
GRUPO FUNCIONAL	0124 GESTION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS
META	MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES Y ACTIVIDADES DE SEGREGACION Y RECOLECCION.

II. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

FORTALEZAS:

- ✓ Se cuenta con recursos humanos para la atención de los objetivos de los servicios públicos.

DEBILIDADES

- ✓ Poca debilidad de equipos de comunicación para la realización de los labores diarios de supervisión, coordinación y ejecución de las jornadas.

III. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

OBJETIVO GENERAL:

- ✓ Hacer del distrito de Pocollay un distrito saludable, limpio y verde mediante el mantenimiento de infraestructura en limpieza pública, parques y jardines y ornato que contribuyan a proteger y conservar el medio ambiente con un desarrollo sostenible del distrito

OBJETIVO ESPECIFICO

- ✓ Mejorar la calidad del servicio de limpieza pública del distrito y la disposición final de residuos sólidos
- ✓ Capacitar al personal de la actividad de mantenimiento en limpieza pública, parques y jardines y ornato.
- ✓ Sensibilizar y capacitar a la población en temas de protección y conservación del medio ambiente.

IV ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR LA META

Planificación y replanteo del horario en el servicio de limpieza pública , para brindar un servicio optimo a la población

GRUPO GENERICO		MONTO S/	RUBRO				
			REC.ORD.	07	08	09	18
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES						
2.3	BIENES Y SERVICIOS	93,324			41,000	11,082	41,242
	TOTAL	93,324			41,000	11,082	41,242



000044

ANEXO Nº 24
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
ESTRUCTURA DE FORMULACION

1. IDENTIFICACION

PROGRAMA	REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES
PROYECTO / PROYECTO	3.999999 SIN PRODUCTO
META	CAPACIDAD INSTALADA PARA LA PREPARACION Y RESPUESTA FRENTE A EMERGENCIAS Y DESASTRES

2.- PRESUPUESTO ASIGNADO Y FINANCIAMIENTO

GRUPO GENERICO	MONTO S/	RUBRO				
		REC.ORD.	07	08	09	18
2.3 BIENES Y SERVICIOS	40,000				40,000	
TOTAL	40,000				40,000	

1.- IDENTIFICACION:

PROGRAMA	LOGROS PARA EL APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA REGULAR
PROYECTO / PROYECTO	3.999999 SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD/ ACCION/OBRA	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO APLICANDO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
META	MEJORAMIENTO DE SERVICIO EDUCATIVO APLICANDO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

2.- PRESUPUESTO ASIGNADO Y FINANCIAMIENTO

GRUPO GENERICO	MONTO S/	RUBRO				
		REC.ORD.	07	08	09	18
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	550,995					550,995
TOTAL	550,995					550,995

1.- IDENTIFICACION

PROGRAMA	INCREMENTO DE LA PRACTICA DE ACTIVIDADES FISICAS , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LA POBLACION PERUANA
PROYECTO / PROYECTO	3.999999 SIN PRODUCTO
META	POBLACION MASIVA ACCDEE A MASIFICACION DEPORTIVA.

2.- PRESUPUESTO ASIGNADO Y FINANCIAMIENTO

GRUPO GENERICO	MONTO S/	RUBRO				
		REC.ORD.	07	08	09	18
2.3 BIENES Y SERVICIOS	15,000				15,000	
TOTAL	15,000				15,000	



000043

X

**PROGRAMACION DE
PLAN DE
ACTIVIDADES
DE
UNIDADES EJECUTORAS
2017**

000042

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2017

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL

Nº	ACCION O ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTID	META PROGRAMADA TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
				I	II	III	IV	
1	CONTROLAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE RECALIFICACION TRIBUTARIA E INGRESOS MUNICIPALES	SUPERVISION Y MONITOREO	100	25	25	25	25	
2	ASISTIR A SESIONES DEL CONCEJO	ORDINA Y ERTL	100	25	25	25	25	
3	EJECUTAR LAS RECOMENDACIONES QUE EFECTUE EL OCI	DOCUMENTOS	100	25	25	25	25	
4	CONTROL Y REVISION DE REQUERIMIENTOS A TRAVES DE CUADROS DE NECESIDADES (BIENES Y (SERVICIOS)	CUADROS	100	25	25	25	25	
5	APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS, PLANES DE TRABAJO, DESIGNACION DE RESIDENTES SUPERVISORES, JEFES DE PROYECTOS Y LIQ.	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	20	3	5	6	6	
6	SUSCRIPCION DE CONTRATOS QUE PROVENGAM DE LOS PROCESOS DE SELECCION ACORDE A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	CONTRATOS	100	25	25	25	25	
7	APROBAR RESOLUC... PROCESOS DISCIPLINARIOS, COMITÉ PERMANENTE COMITÉ ESPECIAL, OTRAS O ACUERDO ATRIBUCIONES COMPETENTES	RESOLUCION	8	2	2	2	2	
8	PROPORCIAR REUNIONES DE COORDINACION A NIVEL DE ALTA DIRECCION CON LOS ENCARGADOS DE LAS UNID. ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAS	ACCION	PERMANENTE PERMANENTE PERMANENTE PERMANENTE PERMANENTE					
9	PROPONER AL ALCALDE PROYEC. DE ORDENANZAS Y ACUERDOS LUEGO EJECUTAR EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y ORDENANZAS DEL CONCEJO MUNICIPAL	ACCION	PERMANENTE PERMANENTE PERMANENTE PERMANENTE PERMANENTE					
10	EAPROBAR RESOLUC., INFORMES, MENORAND. OFICIOS, OTROS. DIRECCION CON LOS ENCARGADOS DE LAS UNID. ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAS MDR-T.	ACCION	PERMANENTE PERMANENTE PERMANENTE PERMANENTE PERMANENTE					
11	CONTROLAR Y SUPERVISAR LA GESTION ADMINIST. FINANCIERA, ECONOMIA Y PITAL.	ACCION	PERMANENTE PERMANENTE PERMANENTE PERMANENTE PERMANENTE					



000041

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2017

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Procuraduría Pública Municipal
UNIDAD EJECUTORA : Oficina de Procuraduría Pública Municipal
RESPONSABLE : Procurador Público Municipal
OBJETIVOS INSTITUCIONALES : Garantizar la seguridad jurídica en los procesos judiciales, con el fin de contribuir a la gestión y mejoramiento continuo de los procesos judiciales de la entidad Municipal
OBJETIVOS ESPECIFICOS : Función de Actos Judiciales con aporte jurídico legal.

ACCION O ACTIVIDADES		META FISICA PROGRAMA ANUAL		EJECUCION TRIMESTRAL				FECHA TERMINO
N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	I	II	III	IV	
01	Asesoramiento permanente a la Alta dirección y organos de apoyo de línea	Acción/Dcto.	Permanente	X	X	X	X	31/12/2017
02	Opciones e informes	Documento	120	30	30	30	30	31/12/2017
03	Memorandums	Documento	200	50	50	50	50	31/12/2017
04	Oficios	Documento	160	40	40	40	40	31/12/2017
05	Demandas y Denuncias	Documento	20	5	5	5	5	31/12/2017
06	Procesos Judiciales e Investigaciones Fiscales (seguimiento de procesos)	Acción/Dcto.	Permanente	X	X	X	X	31/12/2017



MUNICIPALIDAD DE TEPEC, JALISCO

Abop. William R. Vizcarra Gutiérrez
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL
TEPEC, JALISCO, 2017

000040

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – MDP-T
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2017**

UNIDAD ORGANICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N°	ACTIVIDADES O ACCIONES	META PROGRAMADA		META PROGRAMADA				FECHA DE TERMINO
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	I	II	III	IV	
1	SERVICIO DE CONTROL N° 2-2637-2017-001 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO "EN RESERVA"	INFORME DE AUDITORIA	1	0	0.5	0.5	0	III TRIMESTRE
2	SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO N° 2-2637-2017-001 ACCION SIMULTANEA "EN RESERVA"	INFORME DE LA ACCION SIMULTANEA	5	2	1	0	2	IV TRIMESTRE
3	SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO N° 2-2637-2017-002 ORIENTACION DE OFICIO "EN RESERVA"	INFORME DE ORIENTACION DE OFICIO	12	3	3	3	3	IV TRIMESTRE
4	SERVICIO RELACIONADO N° 2-2637-2017-003 "INFORME DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y DE PROCESOS JUDICIALES (DIRECTIVA N° 006-2018-CG/IGPROD)"	INFORME DE SSMMCC	2	1	0	1	0	III TRIMESTRE
5	SERVICIO RELACIONADO 2-2637-2017-004 * VERIFICACIÓN DE REGISTROS DE INFOBRAS "EN RESERVA"	INFORME DE VERIFICACION DE REGISTROS DE INFOBRAS	2	1	0	1	0	IV TRIMESTRE
6	SERVICIO RELACIONADO N° 2637-2017-005 "VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXPRESA: LEY DE TRANSFERENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA. (LEY N° 27806, D.S. N° 43-2003-PCM)	INFORME DE VERIFICACION CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA	12	3	3	3	3	IV TRIMESTRE
7	SERVICIO RELACIONADO N° 2-2637-2017-006 "EN RESERVA"	INFORME DE EVALUACION DE LA IMPLMENTACION DEL CONTROL INTERNO	1	0	0	0	1	IV TRIMESTRE
8	SERVICIO RELACIONADO N° 2-2637-2017-007 "VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA RELACIONADA AL TUPA Y A LA LEY DEL SILECIO ADMINISTRATIVO"	INFORME DE VERIFICACION CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA	12	3	3	3	3	IV TRIMESTRE
9	SERVICIO RELACIONADO N° 2-2637-2017-008 "INFORME ANUAL PARA EL CONCEJO MUNICIPAL (DIRECTIVA N° 002-2005-CG/OCI-GSNC"	INFORME ANUAL PARA EL CONCEJO MUNICIPAL	1	1	0	0	0	I TRIMESTRE
10	SERVICIO RELACIONADO N° 2-2637-2017-009 "EN RESERVA"	RESERVA	2	1	0	1	0	III TRIMESTRE
11	SERVICIO RELACIONADO N° 2-2637-2017-010 "GESTION ADMINISTRATIVA DEL OCI"	GESTION ADMINISTRATIVA	12	3	3	3	3	IV TRIMESTRE
12	SERVICIO RELACIONADO N° 2-2637-2017-011 "ATENCION DE ENCARGOS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA"	ATENCION DE ENCARGOS DE CGR	12	3	3	3	3	IV TRIMESTRE



000039

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2017

UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

ACCIONES O ACTIVIDADES		META PROGRAMADA ANUAL		META PROGRAMADA ANUAL				TOTAL	FECHA DE TERMINO
N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	I	II	III	IV		
1	Preparar la Agenda y Citas de Regidores y Funcionarios a Sesiones Extraordinarias de Consejo por orden del Alcalde	Documento	24	6	6	6	6	24	31/12/2016
2	Preparar la Agenda y Citas de Regidores y Funcionarios a Sesiones Ordinarias de Consejo por orden del Alcalde	Documento	24	6	6	6	6	24	31/12/2016
3	Elevar al Libro de Actas de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y sobornes	Acción	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	31/12/2016
4	Llevar el Registro de Asistencia de Sesiones	Acción	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	31/12/2016
5	Atendidos de Consejo	Acción	36	9	9	9	9	36	31/12/2016
6	Ordinanzas	Acción	16	4	4	4	4	16	31/12/2016
7	Proyección de cartas	Acción	140	35	35	35	35	140	31/12/2016
8	Proyección de Oficios	Acción	60	15	15	15	15	60	31/12/2016
9	Proyección de Informes	Acción	500	125	125	125	125	500	31/12/2016
10	Coordinar disponibilidad para el uso de Auditorium M.F.C.	Documento	120	30	30	30	30	120	31/12/2016
11	Coordinar disponibilidad para el uso de la Sala de Juntas MDP.	Documento	40	10	10	10	10	40	31/12/2016
12	Solicitudes presentadas en el Libro de Reclamaciones	Documento	48	12	12	12	12	48	31/12/2016
13	Solicitudes de Transparencia atendidas	Documento	160	40	40	40	40	160	31/12/2016
TOTAL				1168				1168	



000038

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017									
IMAGEN INSTITUCIONAL									
ACCION O ACTIVIDADES		META PROGRAMADA ANUAL UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	META PROGRAMADA ANUAL				TOTAL	FECHA DE TERMINO
N°	DESCRIPCION			I	II	III	IV		
1	Conferencia de Prensa	Acción	32	8	9	8	7	32	31/12/2017
2	Despachos Radiales	Acción	79	20	18	25	18	79	31/12/2017
3	Despacho Televisivos	Acción	75	19	10	26	20	75	31/12/2017
4	Nota de Prensa	Acción	104	47	25	70	62	194	31/12/2017
5	Información de Página Web	Acción	permanente	permanente	permanente	permanente	permanente	permanente	31/12/2017
6	Spots Publicitarios	Acción	62	15	10	18	19	62	31/12/2017
7	Diseños publicitarios	Acción	120	30	14	42	34	120	31/12/2017
DIFUSION INTERNA									
8	Perifoneos Murales	Acción	permanente	permanente	permanente	permanente	permanente	permanente	31/12/2017
9	Organización de Ceremonias	Acción	63	20	8	15	20	63	31/12/2017
10	Sesiones Ordinarias y Extraordinarias	Acción	48	12	12	12	12	48	31/12/2017
ORDENAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS									
10	Archivos Documentarios	Acción	permanente	permanente	permanente	permanente	permanente	permanente	31/12/2017
11	Impresos, Fiskos y Virtuales	Acción	permanente	permanente	permanente	permanente	permanente	permanente	31/12/2017
11	Videos	Acción	172	40	32	57	43	172	31/12/2017
13	Fotografías	Acción	226	39	27	90	70	226	31/12/2017
MONITORIO DE OPINION PUBLICA									
	Sondeo de medios de comunicación	Acción	4	1	1	1	1	4	31/12/2017
	Sondeo de medios de imagen institucional	Acción	4	1	1	1	1	4	31/12/2017



000037

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2017**

UNIDAD ORGÁNICA: **UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS**

Nº	ACCIÓN O ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN	META PROGRAMADA		META PROGRAMADA				FECHA DE TÉRMINO
		UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	I	II	III	IV	
1	Ampliación del Servicio de Seguridad Ciudadana en las Zonas 07, 08 y 09 del Distrito de Pocollay - Tacna - Tacna.	Informe	12	3	3	3	3	31/12/2017
2	Mejoramiento de las Capacidades Productivas de los Productores de Frutales de Hueso y Vid en el Distrito de Pocollay - Tacna.	Informe	12	3	3	3	3	31/12/2017
3	Liquidaciones Técnica - Financiera periodo 2014-2015 y 2016.	Resoluciones	8	2	2	2	2	31/12/2017
4	Mejoramiento del Servicio Educativo Aplicando Tecnologías de la Información y Comunicación en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular del Distrito de Pocollay, Tacna - Tacna.	Informe	12	3	3	3	3	31/12/2017

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE POCOLLAY

Ing. Erasmo Javier Torres Alvaréz
Jefe de Supervisión y Liquidación de Proyectos



000036

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2017**

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ACCIÓN O ACTIVIDADES		META PROGRAMADA		META PROGRAMADA				FECHA DE TERMINO
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	I	II	III	IV	
01	PROVECCION DE RESOLUCION DE ALCALDIA	DOCUMENTO	300	75	74	76	75	DICIEMBRE - 2017
02	PROVECCION DE RESOLUCION DE GERENCIA	DOCUMENTO	350	87	85	87	88	DICIEMBRE - 2017
03	EMISION DE INFORMES DE OPINION LEGAL E INFORMES EN GENERAL	DOCUMENTO	800	200	200	200	200	DICIEMBRE - 2017
04	PROVECCION DE DECRETOS DE ALCALDIA	DOCUMENTO	08	2	2	2	2	DICIEMBRE - 2017
05	OPINIONES, MEMORANDO, CARTAS	DOCUMENTO	PERMANENTE	X	X	X	X	DICIEMBRE - 2017
06	DEFINIR EL CONTENIDO LEGAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EMITE EL DESPACHO DE ALCALDIA, COMO DIFERENTES CONVENIOS Y CONTRATOS	ACCION/DOC.	PERMANENTE	X	X	X	X	DICIEMBRE - 2017
07	ASESORAMIENTO PERMANENTE A LA ALTA DIRECCION Y ORGANOS DE APOYO DE LINEA	ACCION/DOC.	PERMANENTE	X	X	X	X	DICIEMBRE - 2017



000035

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2017

UNIDAD ORGANICA; OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Nº	DESCRIPCION	META PROGRAMADA		FECHA DE TERMINO
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	
1	ELABORACION MEMORIA ANUAL	DOCUMENTO	1	MAR.16
2	EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2017	DOCUMENTO	2	DIC.16
3	FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2018	DOCUMENTO	1	DIC.16
4	EVALUACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	DOCUMENTO	2	DIC.16
5	CONVULACION DEL MARCO PRESUPUESTAL CON DNOF	DOCUMENTO	2	DIC.16
6	PROYECTAR RESOLUCIONES DE GESTION PRESUPUESTARIA	ACCIONES	PERMANENTE	PERMANENTE
7	RESOLUCIONES Y NOTAS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	DOCUMENTO	PERMANENTE	PERMANENTE
8	ANALISIS DE INGRESOS Y GASTOS	DOCUMENTO	PERMANENTE	PERMANENTE
9	REVISION DE DOCUMENTOS DE GESTION	DOCUMENTO	PERMANENTE	PERMANENTE
10	COORDINACIONES Y ASESORAMIENTO TEC A UNIDES. ORGANICAS	ACCIONES	PERMANENTE	PERMANENTE
11	CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PLAN DE UNICENTIMOS A LA MEJORA DE LA GESTION Y MODERNIZACION MUNICIPAL	DOCUMENTO	PERMANENTE	PERMANENTE
total:			9	



000034

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2017 - OPI

ITEM	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA ANUAL_2016		PROGRAMADO_2016				FECHA DE TÉRMINO
		UNID. MEDIDA	CANT.	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	
1	Evaluación de Estudios de Pre Inversión	Informe técnico	20	5	5	5	5	31/12/2017
2	Evaluación de plan de trabajo y/o términos de referencia para elaboración de Estudios de Pre Inversión	Informe técnico	15	5	4	3	3	31/12/2017
3	Verificación de Viabilidad - SNIP 17	Informe técnico	2	0	0	1	1	31/12/2017
4	Registro de Convenios de Evaluación (Anexo SNIP 12)	Doc.	1	1	0	0	0	31/04/2017
5	Registro de Informe de Cierre (Formato SNIP 14)	Doc.	20	5	5	7	3	31/12/2017
6	Informe de Viabilidad	Doc.	15	1	7	4	3	31/12/2017
7	Informe de Observación	Doc.	10	5	2	1	2	31/12/2017
8	Informe técnico de variaciones en fase de Inversión (Formato SNIP 16)	Informe técnico	8	4	2	1	1	31/12/2017
9	Registro de Formato SNIP 15	Doc.	7	3	2	1	1	31/12/2017
10	Otros Informes/variantes	Doc.	100	25	25	30	20	31/12/2017
TOTAL			198	54	52	53	39	



000033

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2017**

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ACCION O ACTIVIDADES

N°	DESCRIPCION	META PROGRAMADA		META PROGRAMADA				FECHA DE TERMINO
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	I	II	III	IV	
01	Implementación Transición de procesos tributarios para la mejora del software- Sistema de Rentas Municipales (SAR- RENTAS)	Implementación	1		1			
02	Coordinar Convenios con Instituciones Bancarias y Financieras para la Administración de la Cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes jurisdicción	Convenio	3	1		1		
03	Elaboración de Directivas y Manuales de Procedimientos	Documentos	4	1	1	1	1	
04	Capacitación al personal en materia tributaria y no tributaria	Capacitaciones	12	3	3	3	3	
05	Campaña de emisión de cupones 2017	Campaña	1	1				
06	Crear programa de incentivos tributarios dirigidos a los contribuyentes que se encuentran al día	Campaña	2	1		1		
07	Evaluación semestral del ROI 2017	Documentos	2		1		1	
08	Elaboración de planes estratégicos de difusión en sectores de mayor contención poblacional	Documentos	4	1	1	1	1	
09	Campaña de difusión de fechas de pago de tributos Municipales	Campaña	4	1	1	1	1	
10	Actividades a fin de evitar la prescripción	Campaña	4	1	1	1	1	
11	Emisión de Valores Tributarios Ordenes de pago Resoluciones de Determinación y otros	Documento	80	20	20	20	20	
12	Tratado de Valores a la Unidad de Ejecución Colectiva	Documento	80	10	10	10	10	
13	Visitas personalizadas a pequeños contribuyentes	Acción	120	30	30	30	30	
14	Consultación Telefónica y/o cartas recordatorias de tributos a los contribuyentes	Acción	4000	1000	1000	1000	1000	
15	Interacción de boletines y/o cartillas informativas sobre el impuesto Municipal al Ciudadano	Campaña	4	1	1	1	1	
16	Elaboración de Informes	Documento	300	75	75	75	75	
17	Charlas en materia tributaria en diferentes sectores alejados del Distrito de Pucallpa	Campaña	4	1	1	1	1	
18	Fiscalización de Declaraciones Juradas Impuesto Predial	Contribuyente	3000	500	500	500	500	
19	Clasificación de Contribuyentes no sujetos	Publicación	1			1		
20	Revisión de Declaraciones Juradas - Determinación de la base imponible	Acción	2		1		1	



000032

21	Charlas Concientización Tributaria	Charla	4	1	1	1	1	1
22	Entrega de Notificaciones	Notificación	100	50	50	50	50	50
23	Publicación de Edictos	Publicación	4	1	1	1	1	1
24	Notificaciones Diversas	Notificación	3000	750	750	750	750	750
25	Cuentas	Días	12	3	3	3	3	3
26	Ordenes de Pago/Resoluciones de Determinación de Deudas	Documento	200	50	50	50	50	50
27	Proyecto de Ordenanza Municipal en Materia Tributaria Municipal	Informes	4	1	1	1	1	1
28	Resolución de Declinaciones Juradas de Autovalor	Contribuyente	5000	2000	2000	2000	2000	2000
29	Emisión ordenes de Autovalor	Contribuyente	6000	1500	1500	1500	1500	1500
30	Resoluciones de Beneficios Tributarios a pensionistas	Resolución	80	20	20	20	20	20
31	Formulación del PCR 2015	Documento	1					1
32	Resoluciones de Prescripción de Tributos	Resolución	60	15	15	15	15	15



000031

N°	ACTIVIDAD O PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PERÍODO DE EJECUCIÓN					FECHA DE TÉRMINO
				I	II	III	IV	TOTAL	
1	Elaboración del Plan Anual	PLAN	1	1			1	1	
2	Capacitación Personal del área	Personal Capacitado	4	1	1	1	1	4	
3	Difundir las Acciones y Efectos de la Ejecutoria Coactiva	Publicación	8		2	3	3	8	
4	Elaboración de Resoluciones de Ejecución Coactiva	Documento	96	24	24	24	24	96	
5	Trabar Embargos	Acción	30		10	10	10	30	
6	Remate de Bienes Embargados	Acción	1				1	1	
7	Operativos de Ejecución Coactiva	Acción	8		2	3	3	8	
8	Ejecutar Actos Administrativos (Clausuras, demoliciones, paralizaciones y otros)	Acción	10	2	2	3	3	10	
9	Elaboración del POI 2018 del área	Plan	1				1	1	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL EVALUACION DE ACTIVIDADES AÑO 2017

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Administración y Finanzas

N°	ACCIÓN O ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN	META PROGRAMADA ANUAL		META PROGRAMADO				FECHA DE TERMINO
		Unidad de Medida	Cantidad	I	II	III	IV	
1	Apoyo de las unidades orgánicas de la Institución a fin de cumplir con los objetivos y metas con eficiencia y eficacia, a través de los sistemas de logística, tesorería y personal	DOCUMENTO	7000	1750	1750	1750	1750	Diciembre/2017
2	Emisión de Informes	DOCUMENTARIO	700	175	175	175	175	Diciembre/2017
3	Memorandos Emitidos	DOCUMENTARIO	300	75	75	75	75	Diciembre/2017
4	Reuniones de coordinación emitidas	REUNIÓN	12	3	3	3	3	Diciembre/2017
5	Elaboración de Informes financieros	DOCUMENTARIO	12	3	3	3	3	Diciembre/2017
6	Emisión de actos Resolutivos	DOCUMENTOS	70	15	20	20	15	Diciembre/2017
7	Supervisar en forma articulada la eficiencia y eficacia de las actividades de los Sistemas de Administración	REUNIÓN	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Diciembre/2017
8	Emisión de Cartas y Oficios	DOCUMENTO	150	30	40	40	40	Diciembre/2017
9	Actualización de instrumentos de gestión (manuales, directivas, instructivos, etc)	DOCUMENTO	8	2	2	2	2	Diciembre/2017
10	Participación en Reuniones de diversos temas, a fines a los objetivos de la Institución	REUNIÓN	12	3	3	3	3	Diciembre/2017



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

UNIDAD ORGANICA DE PERSONAL

ACCION O ACTIVIDADES		META FISICA PROGRAMADA ANUAL		META PROGRAMADA				TOTAL
N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	I	II	III	IV	
1	Elaborar y/o actualizar el Presupuesto Analítico de Personal	Documento	1					1
2	Elaborar los anteproyectos del cuadro nominativo de personal	Documento	1					1
3	Programación de tareas para elaboración del PQI	Documento	4					1
4	Conformar la comisión de concursos para la contratación de personal de acuerdo al perfil y requisitos definidos por las áreas usuarias.	Proceso	100					100
5	Elaboración de contratos	Documento	1000	250	250	250	250	1000
6	Charlas de capacitación del personal de la MDP	Acción	6					6
7	Elaborar el Reglamento Interno de Trabajo	Documento	1					1
8	Elaborar la Directiva que regula la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Pocollay - 2016.	Documento	1	1				1
9	Elaborar la Directiva para el Pago de Remuneraciones en la Municipalidad Distrital de Pocollay.	Documento	1	1				1
10	Elaborar el Plan de Capacitación del Personal de la Municipalidad Distrital de Pocollay - 2016	Documento	1	1				1
11	Elaborar Directiva para la Administración de Legajos, Escalafón y Registro General del Personal	Documento	1	1				1
12	Elaborar Directiva para la Realización de Prácticas Pre-Profesionales.	Documento	1	1				1
13	Elaborar Directiva que regule el sistema de personal.	Documento	2	1		1		2
14	Organización del sistema de escalafón	Documento	1	1				1
15	Actualización de los legajos personal	Acción	500	250		250		500
16	Registro de alta y baja de trabajadores en el T-REGISTRO.	Acción	1200	300	300	300	300	1200
17	Digitalización de files personales	Documento	500	250		250		500



000028

18	Elaborar las planillas del personal activo y pasante para el pago de remuneraciones y beneficios sociales	Documento	500	125	125	125	125	125	500
19	Formulación y elaboración de boletas de pago	Documento	500	125	125	125	125	125	500
20	Formulación de planillas de pago a los AEPs, AFP Net	Documento	48	12	12	12	12	12	48
21	Elaboración de la información y registro del PDI en forma mensual	Documento	12	3	3	3	3	3	12
22	Elaboración de liquidaciones de beneficios sociales de conformidad a normas y disposiciones vigentes	Documento	40	10	10	10	10	10	40
23	Implementar los acuerdos colectivos pactados por la municipalidad con los trabajadores	Acuerdo	1	1					1
24	Elaboración del rol de vacaciones	Documento	1	1					1
25	Emitir resoluciones de sanciones	Resolución	4	1	1	1	1	1	4
26	Emitir informes técnicos en materia de personal	Documento	500	125	125	125	125	125	500
27	Formulación de documentos varios (memorandos y otros)	Documento	900	200	250	200	200	250	900
28	Elaboración de constancias y certificados a trabajadores y practicantes	Documento	460	115	115	115	115	115	460
29	Atender y absover problemas laborales de servidores	Acción	340	85	85	85	85	85	340



000027



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

ORGANO: UNIDAD DE TESORERIA

N°	ACCION O ACTIVIDADES	META FISICA PROGRAMADA ANUAL		ANEKO			
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	EJECUCION/TRIMESTRAL			
				I	II	III	IV
1	Elaboración de Comprobantes de Pago y giro de cheques para el cumplimiento de obligaciones de la Entidad	Documento	5,500	1,375	1,375	1,375	1,375
2	Proceso de Fase del Girado via SIAF	Acción	5,500	1,375	1,375	1,375	1,375
3	Pago de Impuestos a SUNAT, depósito de retenciones, pagos a cuenta de 4ta. 5ta. Categoría. AFPS, ESSALUD, SCTR, CONAFORICER, ETC	Documento	12	3	3	3	3
4	Arqueos sorpresaivos a inopinados a Caja.	Documento	12	3	3	3	3
5	Condiciones Bancarias, Clases Ctes., ahorro, Plazo Fijo.	Mes	12	3	3	3	3
6	Formulación de documentos Técnicos varios	Acción	100	25	25	25	25
7	Recepción, registro y custodia de ingresos propios.	Acción	600	150	150	150	150
8	Depositos ante Entidades Bancarias.	Acción	600	150	150	150	150
9	Emisión de Cartas ordenes ante Banco de la Nación.	Documento	800	200	200	200	200
10	Proceso de la fase del Determinado y Recaudado via SIAF.	Acción	600	150	150	150	150
11	Archivamiento de Comprobantes de Pago y Recibos de Ingresos.	Acción	6,100	1,525	1,525	1,525	1,525
12	Transferencias Interbancarias.	Acción	4,900	1,000	1,000	1,000	1,000



000026

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A EJECUTAR AÑO 2017

ORGANO: UNIDAD DE CONTABILIDAD

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	META PROGRAMADA		EJECUCION TRIMESTRAL				FECHA DE TERMINO
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	I	II	III	IV	
1	Registro de documentos relativos en el Módulo Administrativo del SIGAF-GI, Oficios de Remuneraciones, Verificas, Ordenes de Compra, Seriales, Resoluciones, Resoluciones de Cuenta, etc.)	Acción	manejare	X	X	X	X	Continúa hasta 31/12/2017
2	Contabilización en el Módulo Contable las operaciones del registro administrativo del SIGAF-GI, con los Documentos de Identificación	Acción	manejare	X	X	X	X	Continúa hasta 31/12/2017
3	Contabilización en el Módulo Contable del SIGAF-GI, las operaciones contables, mediante Votos de Controlación, con documentación adecuada	Acción	manejare	X	X	X	X	Continúa hasta 31/12/2017
4	Consultación de operaciones de registro al sistema SIGAF y cierre de la información contable en el Módulo SIGAF-GI.	Acción	12	3	3	3	3	Continúa hasta 31/12/2017
5	Elaboración y presentación de la información financiera, presupuestal y Compañerista Mensual a la DCCP-MEF: Estados financieros E1, E2, E3, Estado Compañerista, EPI (Presupuesto actual)	Documento	6	2	2	2	2	30 DÍAS HÁBILES SIGUIENTE
6	Elaboración y presentación de la información financiera, presupuestal y Compañerista Trimestral a la DCCP-MEF: Estados financieros E1, E2, E3, E4, Anexos complementarios, Balance de Compañerista, Información Presupuestal	Documento	3	0	1	1	1	30 DÍAS HÁBILES DEL MES SIGUIENTE
7	Elaboración y presentación de la información financiera, presupuestal y Compañerista Semestral a la DCCP-MEF: Estados financieros E1, E2, E3, E4, Anexos a los EPPF, Operaciones Recupero-Anexo a la Información Compañerista (OS Compañerista)	Documento	1	0	0	1	0	30 DÍAS HÁBILES DEL MES SIGUIENTE
8	Elaboración y presentación de la información financiera, presupuestal y Compañerista Anual a la DCCP-MEF: Estados financieros E1, E2, E3, E4, Anexos a los Estados Financieros, Anexos a la Información Compañerista EPI, Información Presupuestal, Reservas de Operaciones Recupero, Balance de Compañerista, (04 Compañerista)	Documento	1	1	0	0	0	30-mar-18
9	Elaboración del Balance de Compañerista en forma mensual	Documento	12	3	3	3	3	30 DÍAS HÁBILES SIGUIENTE
10	Elaboración del Balance Compañerista	Documento	3	1	1	1	0	30 DÍAS HÁBILES DEL MES SIGUIENTE
11	Elaboración de Votos Contables mensuales	Acción	50	10	10	10	20	30 DÍAS HÁBILES DEL MES SIGUIENTE
12	Presentar informes de ejecución de ejércitos, presup. al Órgano competente de la MDP (27-3)	Acción	RECURSIVE	X	X	X	X	30 DÍAS HÁBILES DEL MES SIGUIENTE
13	Preparar los Anexos de Cuentas de los saldos del fideicomiso de Compañerista	Documento	4	1	1	1	1	15-ene-18
14	Presentar informes sobre ejecución de presupuestos, por asignaciones específicas Proyectada de Inversión.	Documento	12	3	3	3	3	30 DÍAS HÁBILES SIGUIENTE
15	Presentar al POT 021 a la Suma y Registro de Cuentas y Veritas	Documento	12	3	3	3	3	30 DÍAS HÁBILES DEL MES SIGUIENTE
16	Resolución de Hechos de las Cuentas, para información (res. U. Trámites)	Documento	12	3	3	3	3	30 DÍAS HÁBILES DEL MES SIGUIENTE
17	Preparar y presentar sobre la EUNAT el CGA, mensualidad.	Documento	12	3	3	3	3	30 DÍAS HÁBILES DEL MES SIGUIENTE
18	Preparar documentos sobre todo como Informe, Mensualidad y Otros.	Documento	400	100	100	100	100	Continúa
19	Procesar y Transferir en el Sistema SIGAF-GI las Bases contables, derivado de actualizaciones de la U. de Contabilidad, vía ofi.	Acción	manejare	X	X	X	X	Continúa
20	Agueros de Caja.	Documento	12	3	3	3	3	Día 30 de cada mes
21	Elaboración y presentación del DGCOT sobre la SUMAT (ejecutado 2016)	Documento	43181	1	0	0	0	31-mar-18





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A EJECUTAR AÑO 2017

ORGANO: UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

ACCIÓN O ACTIVIDADES		META FÍSICA PROGRAMA A AÑO		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL					%		OBSERVACIONES
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	I	II	III	IV			PERCENTUAL	
1.1	Giro Órdenes de Compra	Orden de compra	1,500	300	360	400	440				
1.2	Giro Órdenes de Servicio	Orden de Servicio	3,000	600	750	800	850				
1.3	Procesos convocados: ADP (Adjudicación de Directa Pública)	Procesos	4	1	1	1	1				
1.4	Procesos convocados: CP (Contratación Pública)	Procesos	1	1	1	0	0				
1.5	Procesos convocados: L (Licitación Pública)	Procesos	3	1	1	0	1				
1.6	Procesos convocados: (Adjudicación simplificada) AS	Procesos	10	3	2	4	1				
1.7	Procesos convocados: (Selección de contratistas individuales) SCI	Procesos	1	0	1	0	0				
1.8	Procesos convocados: (Comparación de precios) CP	Procesos	3	0	1	1	1				
1.9	Procesos convocados: (Bando Inverso Electrónico) BIE	Procesos	2	0	1	0	1				
1.10	Procesos convocados: (Contratación directa) CD	Procesos	20	5	5	5	5				
1.11	Procesos convocados: (Múltiples especiales de contratación) MEC	Procesos	1	0	0	0	1				
1.12	Elaboración de Reporte mensual de compras y servicios por proyecto (Administración Directa)	Reporte	12	3	3	3	3				
1.13	Actualización del Catálogo de Bienes y Servicios	Catálogo	4	1	1	1	1				
1.14	Elaboración de Contratos	Documento	30	5	5	5	5				
1.15	Elaboración de Cuadros de Necesidades de Bienes y Servicios	Documento	80	20	20	20	20				
1.16	Realización de Calibraciones	Calibraciones	4,500	1,000	1,150	1,250	1,000				
1.17	Mantenimiento de Maquinaria (MECOSMA)	Documento	1,500	300	400	350	450				
1.18	Elaboración del Inventario Anual de Bienes muebles	Acta	1	0	0	0	1				
1.19	Conformidades de Servicios Básicos	Informe	40	12	8	11	9				
1.20	Informes estadísticos	Informes	464	100	120	115	129				



000024



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2017

UNIDAD ORGANICA
UNIDAD EJECUTORA
RESPONSABLE
OBJETIVOS INSTITUCIONALES
OBJETIVOS ESPECIFICOS

AREA DE CONTROL PATRIMONIAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
C.P.C. ADOLFO CONDORI CASTRO

PRESUPUESTO ASIGNADO :

ADMINISTRAR Y RESGUARDAR ADECUADAMENTE LOS BIENES DE LA MOP, SEGUN NORMATIVIDAD VIGEN
REGISTRAR, ADMINISTRAR, SUPERVISAR LOS BIENES PATRIMONIALES E INCORPORARLOS FISICA Y CONTABLEMENTE AL PATRIMONIO DE LA INSTITUCION.

ACCION O ACTIVIDADES		META FISICA PROGRAMA ANUAL		META PROGRAMADA				TOTAL	OBSERVACIONES
		UND. MED.	CANTIDAD	I	II	III	IV		
1	Elaboración de Manifiesto mensual. Constable de de la cuenta 1003. Vehículos, Maquinaria, Equipos y otros.	Reportes	12	3	3	3	3	12	
2	Elaboración de Disposición mensual de bienes de activo fijo.	Reportes	12	3	3	3	3	12	
3	Etiquetado de bienes con códigos contables y patrimoniales	Acción	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	—	
4	Inventarios anuales e inventarios a los oficiales de la entidad.	Acción	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	—	
5	Calificación del estado de conservación de los bienes en uso	Acción	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	—	
6	Elaboración de expedientes técnicos de bienes en mal estado para su baja respectiva y proposición de rescate	Documento	1	0	0	1	0	1	
7	Deposición de bienes dados de baja, mediante la modalidad de subasta.	Acción	1	0	0	1	0	1	
8	Elaboración de expedientes técnicos de bienes sobrantes y proposición de resolución	Documento	1	0	1	0	0	1	
9	Determinación de bienes sobrantes	Acción	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	—	
10	Salvamento de bienes muebles	Acción	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	—	
11	Recepción y trámite de alta de bienes muebles recibidos en calidad de donación	Acción	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	—	
12	Seguimiento de bienes mediante guías de desplazamiento y peticiones	Acción	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	—	
13	Elaboración de Actas de entrega para bienes susceptibles de extralimitarse y bienes con valor considerable	Documento	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	—	
14	Verificación del estado, seguimiento, atención y cuidado de los bienes asignados.	Acción	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	—	
15	Elaboración y/o regularización de Constas de Afectación y/o Constas en uso de bienes para ser utilizados por otras entidades	Documento	1	0	1	0	0	1	
16	Revisión de la entrega y recepción de carga de funcionarios salientes y entrantes, respecto a bienes muebles patrimoniales.	Acción	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	—	
17	Supervisión y facilitador de información de la comisión de Inventario Anual	Acción	1	1	0	0	0	1	
18	Supervisión del ingreso de datos al sistema mobiliario institucional (SIMI)	Acción	1	1	0	0	0	1	
19	Envío de información a la Superintendencia de Bienes Nacionales	Documento	1	1	0	0	0	1	
20	Elaboración de Proyecto de Instructivos y directivas	Documento	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	—	



000023

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL EVALUACION DE ACTIVIDADES AÑO 2017

UNIDAD ORGÁNICA: Unidad De Soporte Informático

N°	ACCIÓN O ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN	META PROGRAMADA ANUAL		META PROGRAMADO				FECHA DE TERMINO
		Unidad de Medida	Cantidad	I	II	III	IV	
1	Mejoramiento de los Sistemas de la Municipalidad	Acción	6	2	2	1	1	Diciembre/2017
2	Mantenimiento de Radio Enlaces-Palacio Municipal	Acción	8	2	2	2	2	Diciembre/2017
3	Mantenimiento de Equipos y Unidades Informáticas	Acción	150	37	37	38	38	Diciembre/2017
4	Implementación de Intranet Institucional	Acción	4	1	1	1	1	Diciembre/2017
5	Adquisición e implementación de un Servidor para Módulo SIGA	Acción	0	0	0	0	0	Diciembre/2017
6	Compra de Licencia de Software de Escritorio para Servidor	Licencias	1	1	0	0	0	Diciembre/2017
7	Compra de Licencias de Antivirus	Licencias	200	0	0	0	0	Diciembre/2017
8	Implementación de Consultas Online para el Ciudadano	Aplicación	1	1	0	0	0	Diciembre/2017
9	Implementación de Políticas de Seguridad	Acción	4	1	1	1	1	Diciembre/2017
10	Administración del Portal de Transparencia y Página Web Institucional	Acción	4	1	1	1	1	Diciembre/2017
11	Implementación del sistema de respaldo de energía para la data center (área servidores)	Acción	1	1	0	0	0	Diciembre/2017
12	Mejoramiento del cableado estructurado de la sede de Seguridad Ciudadana	Acción	7	2	2	2	1	Diciembre/2017



**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2017**

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INGENIERIA Y DESARROLLO URBANO

ACCION O ACTIVIDADES		META PROGRAMADA		META PROGRAMADA				TOTAL	FECHA DE TERMINO
N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	I	II	III	IV		
1	EJECUCION DE OBRAS - ADMINISTRACION DIRECTA	OBRA	6	2	1	2	1	6	31-dic-17
2	EJECUCION DE OBRAS - CONTRATOS	OBRA	4	1	1	1	1	4	31-dic-17
3	EJECUCION DE OBRAS - IMPUESTOS	OBRA	0	-	-	-	-	0	31-dic-17
4	CAPACITACION AL PERSONAL	ACCION	4	1	1	1	1	4	31-dic-17
5	INSPECCION A OBRAS	ACCION	40	10	10	10	10	40	31-dic-17
6	ATENCION A DOCUMENTOS	ACCION	4300	1075	1075	1075	1075	4300	31-dic-17
7	EMISION DE INFORMES	ACCION	1200	300	300	300	300	1200	31-dic-17



000021

PLAN OPERATIVO 2017

N°	ACCIONES O ACTIVIDADES DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA - POR TRIMESTRE				META PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE TÉRMINO
			I	II	III	IV		
1	Elaboración de Planes de Trabajo	Documento	2	3	3	2	10	31 de Diciembre
2	Elaboración de Terminos de Referencia	Documento	2	3	3	2	10	31 de Diciembre
3	Elaboración de estudios de Pre Inversión (PERFIL)	Perfil	2	3	3	2	10	31 de Diciembre
4	Elaboración de Presupuesto para estudios de Pre Inversión	Documento	2	3	3	2	10	31 de Diciembre
5	Elaboración de Planos para estudios de Pre Inversión	Plano	20	20	20	20	80	31 de Diciembre
6	Elaboración de metrados para estudios de Pre Inversión	Metrado	2	3	3	2	10	31 de Diciembre
7	Elaboración de estudios de Pre Inversión (Expediente Técnico)	Expediente	2	3	3	2	10	31 de Diciembre
8	Elaboración de Presupuestos para estudios de Pre Inversión	Documento	0	1	1	1	3	31 de Diciembre
9	Elaboración de Planos para estudios de inversión	Plano	0	10	10	10	30	31 de Diciembre
10	Elaboración de metrados para estudios de inversión	Metrado	0	1	1	1	3	31 de Diciembre
11	Elaboración de formatos SNIP 15	Formato	2	3	3	2	10	31 de Diciembre
12	Elaboración de formatos SNIP 03 Y 04	Formato	2	3	3	2	10	31 de Diciembre
13	Informes Emitidos	Documento	115	120	115	120	470	31 de Diciembre



000020

anexo 01

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y MARGES

Nº	ACCIÓN O ACTIVIDADES	META PROGRAMADA		META PROGRAMADA TRIMESTRAL				FECHA DE TÉRMINO
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	I	II	III	IV	
1	LICENCIA DE EDIFICACIÓN	UNIDAD	85	10	15	35	25	dic-17
2	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN	UNIDAD	85	10	15	35	25	dic-17
3	HABILITACIÓN URBANA	UNIDAD	10	1	2	4	3	dic-17
4	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA	UNIDAD	10	1	2	4	3	dic-17
5	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	UNIDAD	40	7	9	13	11	dic-17
6	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	UNIDAD	35	5	8	15	7	dic-17
7	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PREDIAL	UNIDAD	90	5	5	15	5	dic-17
8	REVISIÓN DE PLANOS CON CERT. Y/O RECTIF. AREA	UNIDAD	70	10	15	25	20	dic-17
9	CERTIFICADO DOMICILIARIO	UNIDAD	40	10	10	10	10	dic-17
10	AUTORIZACIÓN PARA OCUPAR LA VÍA PÚBLICA B MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN Y DESMONTES	UNIDAD	10	2	3	3	2	dic-17
11	AUTORIZACIÓN DE EFECUÓN DE OBRAS EN LA VÍA PÚBLICA (INSTALACIÓN DE AGUA Y DESAGÜE)	UNIDAD	2	0	1	1	0	dic-17
12	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE CASITAS EN VÍAS PLAZAS Y OTROS	UNIDAD	20	5	7	7	1	dic-17
13	CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO	UNIDAD	2	0	1	1	0	dic-17
14	CERTIFICADO CATASTRAL	UNIDAD	5	0	2	2	1	dic-17
15	CERTIFICADO JURIDICIONAL	UNIDAD	75	10	30	25	10	dic-17
16	CONSTANCIA DE POSESIÓN	UNIDAD	135	5	40	60	10	dic-17
17	INSPECCIONES	UNIDAD	170	20	50	80	20	dic-17
18	NOTIFICACIONES	UNIDAD	2	0	1	1	0	dic-17
19	AUTORIZACIÓN PARA CIRCULACIÓN DE MOTOTAXIS	UNIDAD	3	0	1	2	0	dic-17
20	AUTORIZACIÓN PARA LA UNIÓN DE POSTES ANCLAJE DE AREA DE USO PÚBLICO PARA EL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	UNIDAD	3	0	1	2	0	dic-17
21	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA VINCULADO A LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	UNIDAD	4	0	2	2	0	dic-17
22	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE CÁMARAS TELEFÓNICAS EN AREA DE USO PÚBLICO	UNIDAD	5	0	2	3	0	dic-17
23	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS	UNIDAD	80	0	30	30	20	dic-17
24	REGULARIZACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIONES	UNIDAD	10	0	5	5	0	dic-17
25	INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS	UNIDAD	8	1	1	3	2	dic-17
26	CAMBIO DE ZONIFICACIÓN	UNIDAD	5	1	1	1	2	dic-17
27	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN	UNIDAD	5	1	1	1	2	dic-17



000019



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2017

UNIDAD ORGANICA : GESTION DE RIESGO DE DESASTRES.

ACCION Y ACTIVIDADES		META PROGRAMA		EJECUCION TRIMESTRAL				FECHA DE TERMINO
N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	I	II	III	IV	
1	CAPACITACION AL PERSONAL DE LA INSTITUCION	ACCION	04	1	1	1	1	
2	CAPACITACION A AUTORIDADES	ACCION	02		1		1	
3	CAPACITACION A BRIGADISTAS VOLUNTARIOS	ACCION	02		1		1	
4	ACTUALIZACION DE PADRONES DE BRIGADISTAS	ACCION	02		1		1	
5	IMPLEMENTACION CON VESTUARIO	ACCION	03	1	1		1	
6	VISITAS A INSPECCIONES TECNICAS	ACCION	100	25	25	25	25	
7	DTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS	UNIDAD	48	12	12	12	12	
8	EJECUCION DE SIMULACROS	ACCION	4	1	1	1	1	
9	REUNIONES CON LA PLATAFORMA DE GESTION DE RIESGO	ACCION	2		1		1	



000018

UNIDAD ORGANICA
UNIDAD EJECUTORA
RESPONSABLE

GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES
ABOG. FERNANDO JARA SANTOS

PLANIFICAR, PROMOVER, ORGANIZAR Y DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON

LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE

DESARROLLAR ACTIVIDADES A FAVOR DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE

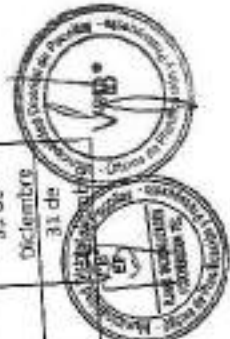
S/. 185.000.00

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

OBJETIVOS ESPECIFICOS

PRESUPUESTO

N°	ACCION ACTIVIDADES	META PROGRAMADA ANUAL		META PROGRAMADA				TOTAL	FECHA DE TERMINO
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	I	II	III	IV		
1	Proponer mejoras en las áreas de servicios sociales y económicos de la municipalidad	Acción	12	3	3	3	3	12	31 de diciembre
2	Coordinar con instituciones públicas para la atención de la población	Acción	12	3	3	3	3	12	31 de diciembre
3	Gestionar recursos para la mejora de los servicios municipales	Acción	12	3	3	3	3	12	31 de diciembre
4	Proponer proyectos de generación de ingresos de salud y medio ambiente	Documento	3	1	0	1	1	3	31 de diciembre
5	Elaboración de informes de opinión que se requieren por Secretaría General	Documento	24	6	6	6	6	24	31 de diciembre
6	Supervisión de los proyectos que se ejecutan en la Gerencia	Acción	12	3	3	3	3	12	31 de diciembre
7	Participar en el equipo técnico del presupuesto participativo	Acción	1	1				1	31 de diciembre
8	Organizar los equipos de trabajo para las actividades que corresponde a la Gerencia	Acción	12	3	3	3	3	12	31 de diciembre
9	Realizar reuniones mensuales de coordinación con las unidades operativas de la Gerencia	Acción	12	3	3	3	3	12	31 de diciembre
10	Atención al público para la atención de organización de base y otros de interés	Acción	12	3	3	3	3	12	31 de diciembre
11	Participar en representación de la Municipalidad en eventos promovidos por instituciones públicas y privadas	Acción	12	3	3	3	3	12	31 de diciembre
12	Solicitar requerimiento de personal	Acción	12	3	3	3	3	12	31 de diciembre
13	Participar en los equipos multisectoriales de seguridad, salud, educativo productivo y medio ambiente	Acción	12	3	3	3	3	12	31 de diciembre
14	Promover y Ejecutar Planes o Proyectos de desarrollo deportivo con educación física	Acción	12	3	3	3	3	12	31 de diciembre
15	Impulsar el desarrollo cultural a través de los eventos culturales del Distrito de Pucallpa	Plan o Proyecto	1	1				1	31 de diciembre
		Acción	3	1	1	1	1	3	31 de diciembre



000017

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2017**

UNIDAD ORGANICA: PROGRAMA VASO DE LECHE

N°	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA		META PROGRAMADA				FECHA DE TERMINO
		UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	I	II	III	IV	
1	Información Inicial a Coordinadora	Documento	4	1	1	1	1	
2	Reunión con el Comité de Administración	Acción	4	1	1	1	1	
3	Reservación de las Juntas Directivas de los Comités de Vaso de Leche y Comedores Populares	Acción	1	1	-	-	-	
4	Reunión de coordinación con las Organizaciones Sociales de Base (Vaso de Leche y Comedores Populares)	Acción	12	4	4	4	4	
5	Empedidos ambiente de los beneficiarios del PVL	Acción	1	1	-	-	-	
6	Supervisión a los Comités del Vaso de Leche y Comedores Populares **	Acción	60	10	15	15	15	
7	Participación en las Organizaciones Sociales de Base en eventos cívicos	Acción	4	1	1	1	1	
8	Charlas de capacitación para lograr la supervisión personal de los socios y beneficiarios de las Organizaciones Sociales de Base.	Acción	11	2	3	3	3	
9	Agasajo por el Día de la Madre y elección de la madre representante	Acción	1	-	1	-	-	
10	Implementación con bolsas y jarras a los Comités del Vaso de Leche	Acción	1	-	-	1	-	
11	Implementación con mantitas y jarras a los Comedores Populares	Acción	1	-	-	1	-	
12	Agasajo por el Día Internacional de la Mujer	Acción	1	1	-	-	-	
13	Evaluación Institucional a los beneficiarios del PVL en peso y talla	Acción	2	-	1	-	1	
14	Capacitación a los integrantes de los Comedores populares en manipulación de alimentos y asociaciones productivas	Acción	2	1	-	1	-	
15	Registro (letra de beneficiarios del PVL, (RUB), envío en forma mensual al MIOIS.	Acción	2	-	1	-	1	
16	Capacitación en Reportaje a las Organizaciones Sociales de Base	Acción	2	-	1	-	1	
17	Presencia de Coordinadora del PVL y Posibilidades de Comedores populares dentro del ámbito provincial	Acción	1	-	-	1	-	
18	Actividad deportiva para los beneficiarios del PVL y Comedores populares	Acción	1	-	-	1	-	



000016

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2017**

UNIDAD ORGANICA : REGISTRO CIVIL

Nº	ACCIÓN O ACTIVIDADES DESCRIPCION	META PROGRAMADA		META PROGRAMADA				FECHA DE TERMINO
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	I	II	III	IV	
1.	INSCRIPCION DE ACTAS DE NACIMIENTO ORDINARIAS	DOCUMENTO	4	1	1	1	1	31 DE DICIEMBRE 2017
2.	INSCRIPCION DE ACTAS DE NACIMIENTO LIT 20497	DOCUMENTO	2	1	1			
3.	INSCRIPCION DE DEFUNCIONES	DOCUMENTO	40	10	10	10	10	
4.	MATRIMONIO CIVIL ORDINARIO	EXPEDIENTE	40	10	10	10	10	
5.	MATRIMONIO CIVIL MASIVO	EXPEDIENTE	15			15		
6.	EXPEDICION DE CERTIFICADOS (SOLTERIA, VIUDEZ)	DOCUMENTO	12	3	3	3	3	
7.	ANOTACIONES MARGINALES	DOCUMENTO	20	5	5	5	5	
8.	EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS (PARTIDAS)	DOCUMENTO	2000	500	500	500	500	

Pocollay 11 de octubre del 2016



000015

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2017
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2017

UNIDAD ORGANICA : SISFOH

Nº	DESCRIPCION	META PROGRAMADA		META PROGRAMADA				TOTAL	FECHA DE TERMINO
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	I	II	III	IV		
1	INFORMES A GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES	DOCUMENTOS	12	3	3	3	3	12	
2	ELABORACION DE INFORMES TRIMESTRALES DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ACCION	3	0	1	1	1	3	
3	CAMPAÑAS DE ORIENTACION INFORMATIVA DE LOS PROGRAMAS SOCIALES	ACCION	800	200	200	200	200	800	
4	EMPADRONAMIENTO A LA POBLACION SOLICITANTE	ACCION	100	25	25	25	25	100	
5	DIGITALIZACION DE LOS PADRONES EN EL APLICATIVO SIGOF	ACCION	35	35	0	0	0	35	
6	PADRON DE ELEGIBLES AL PROGRAMA TRABAJO PERU	ACCION	24	6	6	6	6	24	
7	PADRON DE ALEGIBLES AL PROGRAMA PENSION 65	ACCION	100	25	25	25	25	100	
8	CAMPAÑA DE FOCALIZACION Y EMPADRONAMIENTO								
9									



000014

Plan Operativo Institucional
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2017

ACCION O ACTIVIDADES		META PROGRAMADA		META PROGRAMADA				FECHA DE TERMINO
N°	DESCRIPCION	UNID. MED.	CANT.	I	II	III	IV	
1	Elaborar el Plan Anual de Trabajo 2016	Documento	1	1	*	*	*	30/03/2017
2	Evaluación del Anual Archivístico 2016	Documento	1	1	*	*	*	30/03/2017
3	Recepción de la documentación de las diferentes áreas	Bloque	120	30	30	30	30	31/12/2017
4	Selección y ubicación de documentos recepcionados	Bloque	100	25	25	25	25	31/12/2017
5	Solicitar ambiente apropiado para archivo	Documento	1	1	*	*	*	30/03/2017
6	Fedateo del acervo documentario a requerir	Folio	60	15	15	15	15	31/12/2017
7	Traslado de documentos en nuevos ambientes	Acción	1	*	*	*	*	30/03/2017
8	Emisión de documentos administrativos interno	Documento	100	50	50	50	50	31/12/2017
9	Cronograma anual de eliminación documental	Documento	1	*	*	*	*	31/12/2017
10	Supervisión para la eliminación documental	Acción	1	*	*	*	*	31/12/2017
11	Elaboración de inventarios de eliminación	Unidad	1	*	*	*	*	31/12/2017

pocollay, 18 de Agosto de 2016


Sr. Mariano Marca Gomez
(e) Archivo Central



**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2017**

BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL

ACCION O ACTIVIDADES		META PROGRAMADA		META PROGRAMADA				FECHA DE TERMINO
N°	DESCRIPCION	UNID. DE MED.	CANTIDAD	I	II	III	IV	
1	Inf. Mensual de afluencia de usuarios	DOCUMENTOS	12	3	3	3	3	31/12/2017
2	Curso de computacion niños, jóvenes	ACCION	1	*	1	*	*	31/06/2017
3	Periodico mural	ACCION	4	1	1	1	1	31/12/2017
4	Codificación de libros	ACCION	2	*	1	*	1	31/12/2017
5	Mantenimiento de equipo de computo	ACCION	2	*	1	*	1	31/12/2017



 (e) *Licdo Gomez Chata*

 Biblioteca Municipal



**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
DE LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA - CODISEC
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2017**

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				FECHA DE TÉRMINO
				I TR	II TR	III TR	IV TR	
1	Articulado y Actualizado del Mapa del Delito	Nro. De Mapa	2	1	0	1	0	31/12/2017
2	Articulación de Mapa de Riesgo	Nro. De Mapa	1	1	0	0	0	31/12/2017
3	Realización de Consultas Públicas de Seguridad Ciudadana	Nº Consultas	4	1	1	1	1	31/12/2017
4	Reuniones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	Nº Reuniones	12	3	3	3	3	31/12/2017
5	Patrullaje Integrado por Sector	Nº de Patrullaje	576	144	144	144	144	31/12/2017
6	Capacitación del S.T. y miembros de Comité local de Seguridad Ciudadana	Capacitación	1	1	0	0	0	31/12/2017
7	Recuperación de Espacio Público	Espacio recuperado	1	0	0	0	1	31/12/2017
8	Informes de Evaluación de desempeño de los integrantes del CODISEC	Evaluación	4	1	1	1	1	31/12/2017
9	Publicación del PDSC y Directorio de los integrantes del CODISEC, en la web de la Municipalidad.	Publicación	1	1	0	0	0	31/12/2017
10	Publicación de informes periódicos de evaluación y de acuerdos de las sesiones del CODISEC EN LA Web de la Municipalidad	Publicación	4	1	1	1	1	31/12/2017
11	Programa o actividad de prevención social o sensibilización en materia de Seguridad Ciudadana	Actividad	1	0	1	0	0	31/12/2017
12	Campaña de Proyección Social	Campaña	2	0	1	0	1	31/12/2017
13	Operativos Multisectoriales	Nº Operativos	12	3	3	3	3	31/12/2017
14	Capacitación a estudiantes y Comunidad, en Seguridad Ciudadana	Nº Capacitación	12	3	3	3	3	31/12/2017
15	Organizar y Capacitar Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana	Nº Juntas Vecinales	4	1	1	1	1	31/12/2017



N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META PROGRAMA				FECHA DE TÉRMINO
				I TR	II TR	III TR	IV TR	
16	Capacitación a Asociaciones Vecinales en Seguridad Ciudadana	Capacitación	10	2	3	3	2	31/12/2017
17	Reuniones de Trabajo Comisario PNP y Subgerencia Seguridad Ciudadana	Reuniones	8	2	2	2	2	31/12/2017
18	Capacitar a los alumnos de la Policia Escolar, sobre reglamento de tránsito y Violencia Familiar	Nº Capacitaciones	10	2	3	3	2	31/12/2017
19	Charlas sobre consumo indebido de alcohol y drogas a Taxis Civicos	Charlas	10	2	3	3	2	31/12/2017
20	Charlas de seguridad Vial y Violencia Familiar a los alumnos I.E.	Charlas	20	5	5	5	5	31/12/2017
21	Charlas preventivas de Violencia Familiar a las Juntas Vecinales y Asoc. De Padres de familia.	Nº Charlas	12	3	3	3	3	31/12/2017
22	Patrullaje Conjunto PNP – Serenazgo y Juntas Vecinales	Operativos	20	5	5	5	5	31/12/2017
23	Operativo de Control de identificación policial	Operativos	30	7	8	8	7	31/12/2017
24	Operativo Control alcoholemia	Operativo	30	7	8	8	7	31/12/2017
25	Campaña de vacunación	Nº Campaña	2	0	1	0	1	31/12/2017
26	Tamizaje en Salud mental(alcohol, drogas, violencias familiar, otros)	Personas tamizadas	300	50	100	50	100	31/12/2017
27	Descarte de enfermedades no trasmisibles (hipertensión arterial, diabetes)	Personas atendida	100	20	20	30	30	31/12/2017
28	Consejería nutricional	Nº Consejería	300	50	100	100	50	31/12/2017
29	Campaña de atención Integral	Nº Campaña	2	0	1	0	1	31/12/2017
30	Campaña detección anemia	Nº Campaña	3	0	1	1	1	31/12/2017
31	Charlas a I.E. sobre prevención de enfermedades de transmisión sexual, embarazo precoz y Violencia familiar	Nº Charlas	12	3	3	3	3	31/12/2017
32	Justicia en tu Comunidad, sobre Violencia Familiar personas vulnerables de Pccollay	Charlas	4	1	1	1	1	31/12/2017
33	Capacitación sobre Violencia Familiar a escolares y/o padres de familia	Capacitación	2	0	1	0	1	31/12/2017
34	Capacitación de Violencia Familiar para Sociedad Civil y Funcionarios Públicos	Nº Capacitación	2	0	1	0	1	31/12/2017



N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMA				FECHA DE TÉRMINO	
			META ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES				
			I Tr	II Tr	III Tr	IV Tr		
35	Capacitación sobre la Violencia, tipos de maltratos existentes en la sociedad, dirigidos para adultos	Capacitación	1	1	0	0	0	31/12/2017
36	Capacitación al Público en general sobre Violencia Familiar (Mecanismos de Protección para la Víctima)	Capacitación	1	0	1	0	0	31/12/2017
37	Capacitación al Niños y Adolescentes, sobre Violencia Estudiantil, Problemática y Educación Social	Capacitación	1	0	0	1	0	31/12/2017
38	Capacitación a Mujeres y Niños sobre Violencia Sexual, derechos Vulnerados tras las agresiones sexuales	Capacitación	1	0	0	0	1	31/12/2017
39	Talleres a estudiantes No al bullying	Taller	1	1	0	0	0	31/12/2017
40	Talleres a estudiantes sobre el Derecho del Niño	Taller	1	0	1	0	0	31/12/2017
41	Talleres sobre derecho a la participación del Niño	Taller	1	0	0	1	0	31/12/2017
42	Talleres de Violencia Familiar, dirigidos a los Niños	Taller	1	0	0	0	1	31/12/2017
43	Talleres de Trata de Personas (Niños)	Taller	1	0	1	0	0	31/12/2017
44	Talleres prevención , erradicación y sanción del trabajo forzoso (Niños y Adolescentes)	Taller	1	0	0	1	0	31/12/2017
45	Marcha de sensibilización de Protección al Niño y a la no violencia	Evento	1	0	1	0	0	31/12/2017



000009

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2017

ORGANO: GRIFO MUNICIPAL

ORGANO: GRIFO MUNICIPAL										
ACCION A ACTIVIDADES										
N°	DESCRIPCIÓN	META PROGRAMADA		META PROGRAMADA				TOTAL	FECHA DE TÉRMINO	
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	I	II	III	IV			
GESTION DE COMERCIALIZACION										
1	Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar actividades relacionadas al comercio de combustible y otros complementos en general.	Acción	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	.....
2	Supervisar la gestión atendida a los clientes y público en general.	Acción	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	.....
3	Mantener precios competitivos y reguladores en el mercado local.	Acción	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	.....
4	Proponer la adquisición de nuevos equipos con la finalidad de mejorar la comercialización y atención al cliente.	Documento	2	0	1	0	1	2	2	.....
5	Supervisar y garantizar el cumplimiento fiel de normas aplicables a los establecimientos de venta al público de combustible líquido.	Acción	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	.....
6	Planificar y orientar nuevos sistemas de comercialización que tiendan a incrementar la cartera de clientes efectivos.	Documento	2	0	1	0	1	2	2	.....
7	Realizar promociones periódicamente involucrando la venta de combustible a nuestros clientes	Acción	0	0	1	0	1	1	1	.....
GESTION ADMINISTRATIVA Y DE APOYO										
8	Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar actividades administrativas en todas las áreas de la gestión del Grifo Municipal.	Acción	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	.....
9	Informar a la Dependencia correspondiente sobre el movimiento económico, administrativo y técnico del Grifo Municipal.	Documento	12	3	3	3	3	12	12	.....
10	Elaborar reportes mensuales económicos financieros a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para consolidar la información contable presupuestal y desviación de GCV.	Documento	12	3	3	3	3	12	12	.....
11	Requerimiento de cuadro de adquisiciones, teniendo como indicador verificable el Cuadro de Necesidades.	Documento	4	1	1	1	1	4	4	.....
12	Supervisar y controlar el gasto, mantenimiento y operatividad, eficiencia y buena imagen de la prestación del servicio.	Acción	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	.....
13	Formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional - POI	Documento	4	1	1	1	1	4	4	.....
14	Activar, capacitación permanente del personal de planta.	Acción	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	.....
15	Capacitar al personal permanente sobre el manejo, comercialización y medidas de seguridad en un grifo municipal	Acción	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	.....
16	Mantenimiento de equipo	Acción	2	0	1	0	1	2	2	.....
17	Calibración de equipo	Acción	2	1	0	0	1	2	2	.....





000007

18	Recarga de exhibidores	Acción	1	1	1	0	0	2	
19	Informes ambientales para la OEFA	Documento	2	1	0	0	0	1	
20	Limpieza de tanque	Acción	1	0	0	1	0	1	
21	Otros que la Alta Dirección considere pertinente.	Acción	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	.....



000006

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2017

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE EQUIPO MECANICO

N°	ACCIONES O ACTIVIDADES	DESCRIPCION	META PROGRAMADA				FECHA DE TERMINO			
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	I	II		III	IV	
1	Emitir, recepcionar, registrar, diseñar y archivar documentos.	Controlar y evaluar el cumplimiento de funciones y responsabilidades del personal técnico y administrativo.	DOCUMENTO	PERMANENTE	4	1	1	1	1	31/12/2017
2	Llevar el control mensual del mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinas que dispone la municipalidad.		ACCION	PERMANENTE	200	50	50	50	50	31/12/2017
3	Llevar el control mensual del mantenimiento preventivo y correctivo de otras maquinas tales como: mezcladoras, planchas, compactadoras, vibradoras.		ACCION	PERMANENTE	10	2	2	2	2	31/12/2017
4	Llevar el inventario y control de las herramientas y equipos de taller.		ACCION	PERMANENTE	12	3	3	3	3	31/12/2017
5	realizar el control de consumo de combustible que se abastece a las maquinarias de la municipalidad.		ACCION	PERMANENTE	400	100	100	100	100	31/12/2017
6	Llevar el control diario del servicio de las maquinarias obras que ejecuta la municipalidad (porcentaje de maquinarias).		ACCION	PERMANENTE	400	100	100	100	100	31/12/2017
7	Llevar el control diario del personal (chales y operadores), para contabilizar las jornadas trabajadas mensuales.		ACCION	PERMANENTE	300	75	75	75	75	31/12/2017
8	Llevar el control diario del servicio de las maquinarias a obras que ejecuta la municipalidad.		ACCION	PERMANENTE	160	25	25	25	25	31/12/2017
9	control y gestión de recibidos por atención al servicio de las maquinarias a obras que ejecuta la municipalidad (autorizaciones mensuales).		ACCION	PERMANENTE	300	75	75	75	75	31/12/2017
10	control y gestión de alquiler por el servicio de las maquinarias a terceros (motobombas, partes de maquinarias).		ACCION	PERMANENTE	1500	375	375	375	375	31/12/2017
11	control de producción en cantera de los agregados diversos (grava de remisión).		ACCION	PERMANENTE	1500	375	375	375	375	31/12/2017
12	control de producción en cantera de los agregados diversos (grava de remisión).		ACCION	PERMANENTE	1500	375	375	375	375	31/12/2017



MUNICIPALIDAD DE PUCALLPA
Teresa E. Cisneros Tejeda
FEDATARIA(S)
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO

000005

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO – 2017

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO
UNIDAD EJECUTIVA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
RESPONSABLE : ARO. FERNANDO VARGAS CALIZAYA
OBJETIVO INSTITUCIONAL : HACER DEL DISTRITO DE POCOLLAY UN DISTRITO RESPONSABLE EN LA CONSERVACIÓN DEL AMBIENTAL
OBJETIVO ESPECÍFICO : MEJORAR LA CALIDAD AMBIENTAL A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN, Y SUPERVISIÓN DE LOS ADMINISTRADOS
PRESUPUESTO ASIGNADO : S/8200 SOLES
ACTIVIDAD : MEDIO AMBIENTE

ACCIÓN O ACTIVIDADES		META PROGRAMADA		META PROGRAMADA				TOTAL	FECHA DE TERMINO
Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	I	II	III	IV		
1	Gestión Administrativa	Documentos	60	15	15	15	15	60	31 DIC.
2	Monitoreo y vigilancia en la contaminación acústica y/o sonora	Documentos	60	15	15	15	15	60	31 DIC.
3	Monitoreo y vigilancia en la contaminación del aire por emisión de material particulado, gases y humos	Documentos	8	2	2	2	2	8	31 DIC.
4	Registro y atención a denuncias ambientales	Documentos	32	8	8	8	8	32	31 DIC.



000004

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO – 2017

PRESUPUESTO ASIGNADO : S/1 287,638.00

UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO

ACTIVIDAD : PARQUES, JARDINES E INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

ACCIÓN O ACTIVIDADES		META PROGRAMADA		META PROGRAMADA				TOTAL	FECHA DE TERMINO
Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	I	II	III	IV		
1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DOCUMENTOS	60	15	15	15	15	60	31 DIC.
2	PROGRAMACIÓN DE PLANTAS ORNAMENTALES Y/O ESPECIES FLORALES	PLANTONES	2400	600	600	600	600	2400	31 DIC.
3	PLAN DE MANTENIMIENTO Y RIEGO DE ÁREAS VERDES	DOCUMENTOS	1	1	0	0	0	1	31 DIC.
4	MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	M2	170000	42500	42500	42500	42500	170000	31 DIC.
5	RIEGO POR CAMIÓN CISTERNA	M2	12000	3000	3000	3000	3000	12000	31 DIC.
6	RECOJO DE RESIDUOS VEGETALES	TONELADAS	180	45	45	45	45	180	31 DIC.
7	CAMPAÑA DE FUMIGACIÓN	CAMPAÑAS	8	2	2	2	2	8	31 DIC.
8	CAMPAÑAS EVENTUALES DE FORESTACIÓN	CAMPAÑAS	8	2	2	2	2	8	31 DIC.
9	ORGANIZACIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN	DOCUMENTOS	8	2	2	2	2	8	31 DIC.
10	INSPECCIONES A INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES	ACCIONES	48	12	12	12	12	48	31 DIC.
11	CURSO DE CAPACITACIÓN A PERSONAL	DOCUMENTOS	8	2	2	2	2	8	31 DIC.
12	INFORMES DE AVANCE MENSUAL DE CADA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	12	3	3	3	3	12	31 DIC.



0000003

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO – 2017

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO
 UNIDAD EJECUTIVA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
 RESPONSABLE : ARQ. FERNANDO VARGAS CALIZAYA
 OBJETIVO INSTITUCIONAL : HACER DEL DISTRITO DE POCOLLAY UN DISTRITO SALUDABLE Y LIMPIO
 OBJETIVO ESPECÍFICO : MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIO DE LIMPIEZA DEL DISTRITO Y LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS
 PRESUPUESTO ASIGNADO : S/672,753 SOLES
 ACTIVIDAD : LIMPIEZA PÚBLICA Y RESIDUOS SÓLIDOS

ACCIÓN O ACTIVIDADES		META PROGRAMADA		META PROGRAMADA				TOTAL	FECHA DE TÉRMINO
Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	I	II	III	IV		
1	Gestión Administrativa	Documentos	100	25	25	25	25	100	31 DIC.
2	Barrido manual de espacios y vías públicas, recolección, transporte y disposición final de los Residuos Sólidos	Toneledas	4500	1125	1125	1125	1125	4500	31 DIC.
3	Campañas integrales de limpieza pública	Campañas	8	2	2	2	2	8	31 DIC.
4	Campañas de baldeo en plazas y avenidas	Campañas	8	2	2	2	2	8	31 DIC.
5	Participación comisión multisectorial de gestión de residuos sólidos	Documentos	4	1	1	1	1	4	31 DIC.
6	Implementación de Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos	Documentos	4	1	1	1	1	4	31 DIC.
7	Campañas de Educación Ambiental	Documentos	4	1	1	1	1	4	31 DIC.
8	Monitoreo y vigilancia de manejo de Residuos Sólidos	Documentos	40	10	10	10	10	40	31 DIC.



0000002

