

2016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL (POI) CON
ENFOQUE DE RESULTADOS

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





INDICE

I.	INTRODUCCION	02
II.	MARCO JURIDICO	03
III.	ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD	04
IV.	ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL POR UNIDADES ORGANICAS	06
1.	Alcaldía	07
2.	Gerencia Municipal	12
3.	Procuraduría Pública Municipal	16
4.	Gerencia de Asesoría Jurídica	20
5.	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	24
5.1.	Programación de Inversiones y Proyectos	29
6.	Secretaría General	31
6.1.	Sección de Relaciones Publicas e Imagen Institucional	36
7.	Gerencia de Administración	40
7.1.	Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales	45
7.2.	Unidad de Recursos Humanos	47
7.3.	Unidad de Tecnologías de información y comunicación	50
7.4.	Unidad de Contabilidad	53
7.5.	Unidad de Tesorería	55
7.6.	Unidad de Control Patrimonial	57
8.	Gerencia de Administración Tributaria	60
8.1.	Sección de Recaudación y Control	65
8.2.	Sección de Fiscalización	67
8.3.	Sección de Registro Tributario	69
8.4.	Sección Cobranza Coactiva	71
9.	Gerencia de Desarrollo Económico	76
9.1.	Sección de Turismo y Ecología	82
9.2.	Sección de Promoción Empresarial	84
10.	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	86
10.1.	Unidad de Obras Publicas	90
10.2.	Sección de Estudios y Proyectos	92
10.3.	Sección de Inspección y Liquidación de Obras	94
10.4.	Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro	96
10.5.	Unidad de Obras Privadas y Defensa Civil	98
10.6.	Sección de Defensa Civil	100
11.	Gerencia de Desarrollo Social	102
11.1.	Sección de Participación Ciudadana	105
11.2.	Sección de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	107
11.3.	Sección de Programa Sociales, Salud e Integración Social	109
11.4.	Sección DEMUNA	113
11.5.	Sección de Programa Vaso de Leche	115
11.6.	Coordinadora Programas Sociales	118
12.	Gerencia de Servicios Comunes	119
12.1.	Unidad de Comercialización de Productos y Servicios	122
12.2.	Unidad de Seguridad Ciudadana y Transporte	124
12.3.	Unidad de Parques, Jardines y Limpieza Pública	126
12.4.	Unidad de Registro Civil y Cementerio	128
V.	ASIGNACION PRESUPUESTAL	130



I. INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Institucional es un documento de gestión de corto plazo, que permite articular el presupuesto institucional con la programación de actividades y/o proyectos, que serán desarrolladas y ejecutadas en el ejercicio por las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Socabaya, orientadas a conseguir los objetivos y metas planteadas para este periodo anual.

El Plan Operativo Institucional para el año 2016 ha sido formulado por los responsables de cada Unidad Orgánica, considerando la relación de funciones encomendadas, los problemas que afrontan en la atención de los bienes y servicios, así como las demandas de la población objetivo. Lo que ha permitido definir los objetivos específicos.

La determinación de tareas está planteada considerando los grupos funcionales y centros de costo identificados en cada una de las unidades orgánicas de la estructura organizativa de la Municipalidad de Socabaya

En la formulación del Plan Operativo Institucional, se ha considerado 02 criterios básicos; el criterio de integralidad por que incluye a todas las Unidades Orgánicas, flexibilidad, porque aun cuando recoge a nivel de cada centro de costo las funciones que le son inherentes, es susceptible a admitir cambios, siempre que no se desnaturalice la misión que le compete a la Unidad Orgánica.

En coordinación estrecha del equipo funcional de Planeamiento Estratégico, con cada una de las Unidades Orgánicas, se definió trabajar en el aplicativo Excel, afín de recoger las tareas más significativas de su Unidad Orgánica, para luego consolidarlas, considerando los techos presupuestales asignados por el área de presupuesto.

En este contexto la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, encargada de conducir la formulación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional; consolida los cuadros presentados por los distintos Centros de Costo y presenta el POI, el cual se aplicara en el ejercicio 2016.



II. MARCO JURIDICO

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27783 de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27658 Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades
- Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411 del Sistema General de Presupuesto Público
- Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016
- Directiva de Programación y Formulación del Sector Público para el ejercicio Fiscal 2016
- Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF

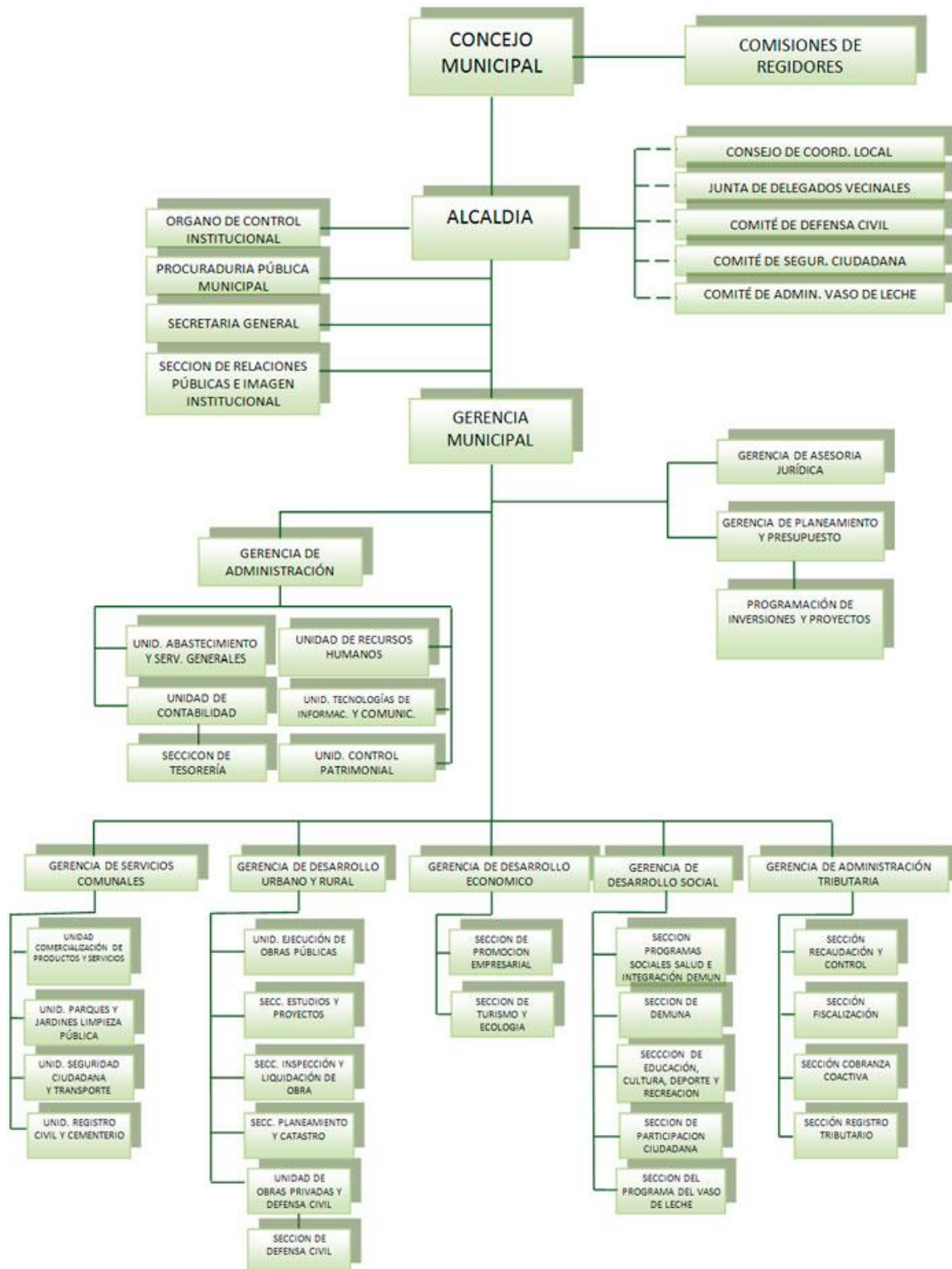
**III. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SOCABAYA**

La Municipalidad Distrital de Socabaya, adopta la estructura gerencial, sustentándose en principios de planificación, dirección, organización, ejecución, control concurrente y posterior. Así mismo, se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficiencia, efectividad y participación ciudadana; siendo su estructura orgánica y funcional la siguiente:

Nueva Estructura organizacional	
01	ÓRGANOS DE GOBIERNO LOCAL
01.1	Concejo Municipal Distrital
01.2	Alcaldía
02	ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION
02.1	Comisiones de Regidores
02.2	Consejo de Coordinación Local Distrital
02.3	Juntas de Delegados Vecinales
02.4	Comité Distrital de Defensa Civil
02.5	Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
02.6	Comité de Administración del Programa vaso de Leche
03	ÓRGANO DE DIRECCION
03.1	Gerencia Municipal
04	ÓRGANO CON AUTONOMIA FUNCIONAL
04.1	Órgano de Control Institucional
04.2	Procuraduría Pública Municipal
05	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
05.1	Gerencia de Asesoría Jurídica
05.2	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
05.2.1	Unidad de Programación de Inversiones
06	ÓRGANOS DE APOYO
06.1	Secretaría General
06.1.1.	Sección de Relaciones Publicas e Imagen Institucional
06.2	Oficina de Administración
06.2.1	Unidad de Contabilidad
06.2.2	Unidad de Tesorería
06.2.3	Unidad de Recursos Humanos
06.2.4	Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales
06.2.5	Unidad de Control Patrimonial
06.2.6	Unidad de Tecnologías de informática y Comunicaciones
07	ORGANOS DE LINEA
07.1	Gerencia de Administración Tributaria
07.1.1	Sección de Recaudación y Control
07.1.2	Sección de Fiscalización
07.1.3	Sección de Registro Tributario
07.1.4	Sección Cobranza Coactiva
07.2	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
07.2.1.	Unidad de Obras Publicas
07.2.1.1.	Sección de Estudios y Proyectos
07.2.1.2.	Sección de Inspección y Liquidación de Obras
07.2.2.	Unidad de Obras Privadas y Defensa Civil
07.2.2.1.	Sección de Defensa Civil
07.1.3.	Unidad de Planeamiento y Catastro
07.3	Gerencia de Servicios Comunes
07.3.1	Unidad de Comercialización de Productos y Servicios
07.3.2	Unidad de Seguridad Ciudadana y Transporte
07.3.3	Unidad de Registro Civil y Cementerio
07.4	Gerencia de Desarrollo Económico
07.4.1.	Sección de Promoción Empresarial



07.4.3.2.	Sección de Turismo y Ecología
07.5	Gerencia de Desarrollo Social
07.5.1	Sección DEMUNA
07.5.2	Sección de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
07.5.3.	Sección de Participación Ciudadana
07.5.4.	Sección de Programa Vaso de Leche
07.5.4.	Sección de Programa Sociales





IV. ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL POR UNIDADES ORGANICAS



ALCALDIA

1. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

CATEGORÍA PRESUPUESTAL	: ACCIONES CENTRALES
ACTIVIDAD	: 5000002. CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR
FUNCIÓN	: 03. PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA
PROGRAMA FUNCIONAL	: 006 GESTIÓN
SUB PROGRAMA FUNCIONAL	: 0007. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN SUPERIOR
UNIDAD ORGANICA	: ALCALDIA

2. DIAGNOSTICO

Cada año se incrementa la demanda de las necesidades de la población de Socabaya, pero los recursos financieros no alcanzan a cubrir la totalidad de éstas, a pesar de la suscripción de convenios con entidades del Estado y otros de la actividad privada para la ejecución de obras por un lado; así como el restringido apoyo logístico por otro, para el desarrollo propio de las acciones de la Alcaldía, lo que puede en cierta forma arriesgar la imagen edilicia.

3. VISIÓN

Fortalecer las capacidades de gestión de la Municipalidad como parte integrante de un Estado moderno y articulado, prestando adecuados servicios a los ciudadanos, implementando el enfoque de gobierno electrónico y permitiendo la integración municipalidad-ciudadanía en la toma de decisiones.

4. ANÁLISIS DESCRIPTIVO SITUACIONAL

4.1.SITUACION INTERNA

FORTALEZAS:

- Apertura a la concertación y negociación.
- Suscripción de Convenios para la ejecución de obras en beneficio de la población
- Disposición de la Autoridad Municipal a apoyar los programas sociales orientados a la población más deprimida.
- Aspectos protocolares fortalecidos para la atención de diversos representantes a nivel nacional e internacional.
- Personal con experiencia, iniciativa y creatividad identificadas con los objetivos institucionales.

DEBILIDADES:

- Limitados recursos financieros y logísticos que impiden la ejecución de obras prioritarias o el desarrollo de otros aspectos del Distrito.
- Infraestructura inadecuada.
- Carencia de tecnología moderna.

4.2.SITUACION EXTERNA

OPORTUNIDADES:

- La concertación con autoridades que coadyuven al desarrollo económico.
- Interacción con entidades u organismos nacionales.
- Existencia de Fuentes cooperantes.
- Formación de Jóvenes como líderes y otros..



AMENAZAS:

- La legislación vigente limita el accionar municipal.
- Recortes Presupuestarios en los últimos Años

5. OBJETIVOS

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATEGICO ANUAL	OBJETIVO ESPECIFICO	UNIDAD ORGANICA
Fortalecer la institucionalidad en el distrito	Incrementar el nivel de satisfacción de los ciudadanos y los usuarios internos por los servicios municipales	Liderar el desarrollo sostenible del Distrito	Alcaldía

6. RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL 2016



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad								
ALCALDIA								
RESULTADO:								
Incremento de la Mejora del desempeño en las actividades de la Alcaldía, en coordinación con las demás Unidades Orgánicas								
PRODUCTO / PROYECTO								
Mayor eficacia en logro de resultados								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
% de eficacia en el cumplimiento de actividades programadas								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	GESTIONES ANTE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS INTERINSTITUCIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO							
1.1	Reuniones y coordinaciones de trabajo	Reunión	100	25	25	25	25	N° de Reuniones
1.2	Suscripción de convenios	Suscripción	20	5	5	5	5	N° de Convenios
1.3	Informe de gestión	Documento	1	0	1	0	0	N° de Informes
2	NORMAR Y FISCALIZAR LA CONDUCCIÓN MUNICIPAL							
2.1	Ejecución de Acuerdos Municipales	Acción	110	28	28	27	27	N° de Acuerdos Ejecutados
2.2	Presidir las Sesiones de Concejo Municipal	Acción	35	9	9	9	8	N° de Sesiones
2.3	Suscripción de actas de Sesión de Concejo ordinarias y extraordinarias	Acción	35	9	9	9	8	N° de acuerdos Municipales
2.4	Aprobar Normas Municipales (Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía, Acuerdos, Resoluciones)	Norma	530	132	132	133	133	N° de Normas Municipales
3	APROBAR NORMAS ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL							
3.1	Suscripción de actos administrativos sobre acuerdos de Concejo Municipal (Resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales y Decretos de Alcaldía)	Acción	530	132	132	133	133	N° de Normas Municipales
4	ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA							
4.1	Elaboración de Oficios	Documento	516	129	129	129	129	N° de Oficios
4.2	Elaboración memorandos	Documento	85	21	21	21	22	N° de Memorándums
4.3	Elaboración de requerimientos	Documento	40	10	10	10	10	N° de Requerimientos
4.4	Elaboración de proveídos	Documento	3200	800	800	800	800	N° de Proveídos
5	FORTALECER LA CULTURA DE CONCERTACIÓN, ENTRE LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO, PONIENDO EN PRÁCTICA LA DESCENTRALIZACIÓN, PARA LOGRAR MAYOR EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA							
5.1	Fortalecer la capacidad instalada de la organización municipal en la prestación de servicios públicos municipales	Acción	12	3	3	3	3	N° de Servicios públicos
6	FORTALECER LA CULTURA DE CONCERTACIÓN, EN EL AMBITO DISTRITAL PARA LOGRAR MAYOR EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA							



6.1	Atención al público usuario - Información	Atención	2000	500	500	500	500	N° de Orientaciones
7	COORDINACIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL CON TODAS LAS GERENCIAS MUNICIPALES							
7.1	Concertadamente en coordinación con todas las Gerencias y unidades de la municipalidad	Acción	12	3	3	3	3	N° de Reuniones de coordinación



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

ALCALDIA

UNIDAD ORGÁNICA:

ALCALDIA

ACTIVIDAD

1.	GESTIONES ANTE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS INTERINSTITUCIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO	
2.	FORTALECER LA CULTURA DE CONCERTACIÓN, ENTRE LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO, PONIENDO EN PRÁCTICA LA DESCENTRALIZACIÓN, PARA LOGRAR MAYOR EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	
3.	NORMAR Y FISCALIZAR LA CONDUCCIÓN MUNICIPAL	S/. 60,700.00
4.	APROBAR NORMAS ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL	
5.	ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA	
6.	FORTALECER LA CULTURA DE CONCERTACIÓN, EN EL AMBITO DISTRITAL PARA LOGRAR MAYOR EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	
7.	COORDINACIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL CON TODAS LAS GERENCIAS MUNICIPALES	

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	200.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	1,000.00
2	3	1	1	1	1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	S/.	1,000.00
2	3	1	99	1	4	SIMBOLOS DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	S/.	1,500.00
2	3	1	3	1	1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	S/.	14,000.00
2	3	2	1	2	1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES	S/.	7,000.00
2	3	2	1	2	2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	S/.	6,000.00
2	3	2	7	2	2	ASESORIAS	S/.	30,000.00
TOTAL GASTO							S/.	60,700.00



GERENCIA MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

CATEGORÍA PRESUPUESTAL	: ACCIONES CENTRALES
ACTIVIDAD	: 5000003. GESTION ADMINISTRATIVA
FUNCIÓN	: 03. PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA
PROGRAMA FUNCIONAL	: 006 GESTIÓN
SUB PROGRAMA FUNCIONAL	: 0008. ASESORAMIENTO Y APOYO
UNIDAD ORGANICA	: GERENCIA MUNICIPAL

2. DIAGNOSTICO

La Gerencia Municipal es un órgano jerárquico administrativo de alta dirección de la gestión municipal, que tiene como objetivo el planeamiento, organización, conducción, programación, dirección, coordinación, control, supervisión y evaluación de la gestión municipal.

3. VISIÓN

La Gerencia Municipal es el Órgano de Dirección de más alto nivel administrativo de la Municipalidad encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de los órganos internos de la Municipalidad en concordancia con las disposiciones Municipales. Así como de ejercer las funciones administrativas y ejecutivas que el Alcalde le delegue, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas reglamentarias.

4. ANÁLISIS DESCRIPTIVO SITUACIONAL

4.1.SITUACION INTERNA

FORTALEZAS:

- Alta Dirección comprometida con el cambio.
- Predisposición para solucionar los inconvenientes rápidamente.
- Fomentar la cooperación del personal, para lograr los diversos objetivos de la municipalidad.
- Personal con experiencia en el conocimiento de la Gestión Pública..
- Personal identificado con la institución y la gestión.
- Lograr una comunicación efectiva para superar las diferencias políticas internas y externas de la municipalidad.
- Facilitar la toma de decisiones relacionada con mejora de la municipalidad, sobre la posición financiera, personal y tecnológica.
- Interés del personal para participar en eventos de capacitación en Gestión Municipal.
- Cumplimiento de metas del programa de incentivos y Modernización Municipal.
- Trabajo en equipo.

DEBILIDADES:

- Poco compromiso con las actividades integradas de la Institución.
- Sistema de Control Interno a nivel de diagnostico.
- Poca disponibilidad de recursos.

4.2.SITUACION EXTERNA

OPORTUNIDADES:

- Disposición de promover una mayor participación en la institución.
- Suscripción de convenios interinstitucionales
- Existencia de información acorde a la normatividad vigente



- Capacitación de todos los empleados, proceso adecuado de inducción al trabajo.
- Disposición de conformar un equipo sólido.
- Autonomía Municipal.

AMENAZAS:

- Constantes recortes presupuestales a gobiernos locales.
- Conflictos sociales que repercuten en el desempeño de la Institución.

5. OBJETIVOS

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATEGICO ANUAL	OBJETIVO ESPECIFICO	UNIDAD ORGANICA
Fortalecer la institucionalidad en el distrito	Incrementar el nivel de satisfacción de los ciudadanos y los usuarios internos por los servicios municipales	impulsar una gestión pública eficiente y eficaz en la promoción del desarrollo en la administración de los servicios públicos	Gerencia Municipal

6. RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL 2016



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad								
GERENCIA MUNICIPAL								
RESULTADO:								
Mayores niveles de eficiente, eficacia y transparencia de las unidades orgánicas en la gestión administrativa en base de resultados								
PRODUCTO / PROYECTO								
Unidades orgánicas eficaces, eficientes y transparentes (trabajan en base a resultados y logro de objetivos)								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
N° de unidades orgánicas								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL							
1.1	Dirigir las actividades administrativas de la Municipalidad	Acción	48	12	12	12	12	N° de Reuniones
2	APROBAR Y SUSCRIBIR DOCUMENTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA							
2.1	Emisión resoluciones de la Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos	Resoluciones	400	100	100	100	100	N° de directivas aprobadas
2.2	Elaboración de documentos administrativos memorandos	Documento	400	100	100	100	100	N° de Memorándums
3	PRESENTAR INFORMES DE EVALUACION DE GESTION A LA ALTA DIRECCION							
3.1	Elaborar informe de evaluación de gestión municipal	Documento	50	12	14	12	12	N° de informes
4	SUPERVISAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN							
4.1	Supervisar el Cumplimiento de las normas	Supervisión	4	1	1	1	1	N° Informes de cumplimiento
5	MEJORAR LA GESTIÓN MUNICIPAL							
5.1	Acciones de planificación, organización, ejecución y evaluación permanente de los programas y servicios municipales	Acción	12	3	3	3	3	N° de Servicios públicos
6	FORUM CAPACITACIONES							
6.1	Gestión del Desarrollo de Capacidades	Capacitación	3	0	1	1	1	N° de capacitaciones realizadas



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

GERENCIA MUNICIPAL

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA MUNICIPAL

ACTIVIDAD

1.	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
2.	APROBAR Y SUSCRIBIR DOCUMENTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA	
3.	SUPERVISAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN	S/. 30,302.00
4.	MEJORAR LA GESTIÓN MUNICIPAL	
5.	FORTALECER LA CULTURA DE CONCERTACIÓN, EN EL AMBITO DISTRITAL PARA LOGRAR MAYOR EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	
6.	FORUM CAPACITACIONES	

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	250.00	
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	1,000.00	
2	3	1	9	1	1	LIBROS TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	S/.	500.00	
2	3	2	1	2	1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES	S/.	2,840.00	
2	3	2	1	2	2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	S/.	1,400.00	
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS	S/.	6,000.00	
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/.	16,800.00	
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	S/.	1,512.00	
							TOTAL GASTO	S/.	30,302.00

**PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL****1. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA**

CATEGORÍA PRESUPUESTAL	: ACCIONES CENTRALES
ACTIVIDAD	: 5000004. ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO
FUNCION	: 03. PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA
PROGRAMA FUNCIONAL	: 006. GESTION
SUB PROGRAMA FUNCIONAL	: 0008. ASESORAMIENTO Y APOYO
UNIDAD ORGANICA	: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

2. DIAGNOSTICO

Es el órgano de defensa judicial de la Municipalidad de Socabaya tiene como objeto representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad ante los Órganos Jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la República.

3. VISIÓN

Establecer mecanismo de defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad que faciliten la promoción del desarrollo y la gestión administrativa moderna y transparente

4. ANÁLISIS DESCRIPTIVO SITUACIONAL**4.1.SITUACION INTERNA****FORTALEZAS:**

- La Procuraduría Pública Municipal cuenta con personal capacitado y comprometido con la gestión municipal, que asume responsabilidad, y ante los requerimientos judiciales, coordina e informa al área correspondiente, sobre lo solicitado, logrando una comunicación constante y efectiva con las diferentes unidades orgánicas.
- Autoridades, Funcionarios y Servidores comprometidos con el desarrollo del Distrito o Trabajo en equipo que permite atender con criterios claros y acertados una adecuada defensa de los intereses y derechos de la institución ante las diferentes instancias judiciales, policiales y fiscales
- Distribución de la carga procesal entre el personal asignado al área de procuraduría con la finalidad de efectuar un correcto seguimiento de los procesos que se encuentran en giro y reduciendo la carga procesal.

DEBILIDADES:

- El Presupuesto asignado a esta Unidad Orgánica no es suficiente es muy poco lo que no permite y dificulta efectuar una labor eficiente para el seguimiento y prosecución de los procesos judiciales instaurados por el Municipio y terceros
- El personal asignado a nuestra área no es suficiente para agilizar las actividades programadas.
- Desconocimiento de las demás unidades orgánicas de las funciones que desempeña la Procuraduría Pública Municipal, lo que nos dificulta y produce la demora en la atención de los documentos (Informes y Memorandum) que se cursan a raíz de los requerimientos judiciales.

4.2.SITUACION EXTERNA**OPORTUNIDADES:**

- Reducir la carga procesal, mediante la presentación oportuna de los Recursos Legales, con pronunciamiento favorable para la Municipalidad.
- Programación y realización de charlas de prevención y/o orientación Jurídico Legal.



- Atender y absolver los requerimientos judiciales, mediante la presentación de recursos legales dentro del término de Ley.
- Posibilidad de acceder a capacitaciones y charlas informativas de índole municipal.

AMENAZAS:

- La instauración de procesos laborales por los Trabajadores
- Los Cambios constantes en las normativas legales que dicta el gobierno central.
- La descoordinación entre las distintas áreas y personal de la dependencia municipal

5. OBJETIVOS

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATEGICO ANUAL	OBJETIVO ESPECIFICO	UNIDAD ORGANICA
Fortalecer la institucionalidad en el distrito	Incrementar el nivel de satisfacción de los ciudadanos y los usuarios internos por los servicios municipales	Optimizar el comportamiento organizacional y funcional de la MDS	Procuraduría Publica Municipal

6. RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL 2016



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad								
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL								
RESULTADO:								
Regular número de procesos en trámite contra la Municipalidad								
PRODUCTO / PROYECTO								
Procesos judiciales seguidos en defensa Municipal con sentencias firmes								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
% de procesos judiciales en los que se participan								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	EFFECTUAR ESCRITO ANTE EL ÓRGANO JURISDICCIONAL EN DEFENSA DE LA INSTITUCION							
1.1	Efectuar hojas de coordinación	Acción	24	6	6	6	6	N° de Documento
1.2	Efectuar, informes, proveídos a nivel interno	Acción	188	47	47	47	47	N° de Documento
2	EFFECTUAR LAS DENUNCIAS PENALES ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO							
2.1	Remisión de Denuncias	Acción	88	22	22	22	22	N° de Documento
3	INTERVENCIÓN SOBRE RECUPERACIÓN Y PREVENCIÓN DE ACTOS DE USURPACIÓN DE TERRENOS							
3.1	Diligencias de control de invasiones de terrenos	Acción	4	1	1	1	1	N° de Intervenciones
4	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES							
4.1	Seguimiento a Expediente Judiciales	Acción	596	149	149	149	149	N° de Expedientes en Proceso
5	ASISTIR A LAS DIFERENTES AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS PROGRAMADAS POR EL ÓRGANO JURISDICCIONAL							
5.1	Análisis del estado del Proceso Judicial y Acto de Representación en Juzgado	Acción	240	60	60	60	60	N° de Audiencias Asistidas
6	GESTION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA							
6.1	Realizar las actividades normales para el desempeño normal de la oficina	Acción	548	137	137	137	137	N° de registro de documentacion tramitada y resuelta



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

UNIDAD ORGÁNICA:

PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

ACTIVIDAD

1.	EFFECTUAR ESCRITO ANTE EL ÓRGANO JURISDICCIONAL EN DEFENSA DE LA INSTITUCION	
2.	EFFECTUAR LAS DENUNCIAS PENALES ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO	
3.	INTERVENCIÓN SOBRE RECUPERACIÓN Y PREVENCIÓN DE ACTOS DE USURPACIÓN DE TERRENOS	S/. 47,030.00
4.	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES	
5.	ASISTIR A LAS DIFERENTES AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS PRORAMADAS	
6.	GESTION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA	

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	250.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	1,000.00
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/.	42,000.00
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	S/.	3,780.00
TOTAL GASTO ACTIVIDAD							S/.	47,030.00

**GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA****1. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA**

CATEGORÍA PRESUPUESTAL	: ACCIONES CENTRALES
ACTIVIDAD	: 5000004. ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO
FUNCION	: 03. PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA
PROGRAMA FUNCIONAL	: 006. GESTION
SUB PROGRAMA FUNCIONAL	: 0008. ASESORAMIENTO Y APOYO
UNIDAD ORGANICA	: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

2. DIAGNOSTICO

La Oficina de Asesoría Jurídica desarrolla sus funciones dentro del marco de lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya, brindando asesoramiento jurídico y legal, para lo cual existe fluido canal de comunicación y coordinación con las unidades orgánicas del corporativo municipal. Asimismo, se cuenta a la fecha con el personal mínimo indispensable para la ejecución de sus funciones. En ocasiones los vecinos acuden a la municipalidad a fin de satisfacer sus necesidades de solución de conflictos, inclusive en materias que escapan la competencia municipal, esto representa el reconocimiento a la labor institucional como primera autoridad a quien deben acudir; En virtud a ello la Oficina ha considerado acertada la labor de brindar orientación oportuna a las áreas administrativas.

3. VISIÓN

Establecer jurisprudencia local en materia de gestión pública local y procedimientos administrativos que optimice la labor de las unidades orgánicas al amparo de la normatividad vigente.

4. ANÁLISIS DESCRIPTIVO SITUACIONAL**4.1. SITUACION INTERNA****FORTALEZAS:**

- Se cuenta con personal idóneo y con experiencia para el asesoramiento en materia municipal, tanto de carácter preventivo como correctivo.
- La labor se desarrolla con plena autonomía en el ejercicio de las funciones de asesoramiento.
- La realización de actividades se ejecuta en equipo, logrando así confrontar opiniones y llegar a una conclusión óptima.
- Coordinación permanente con las áreas administrativas a fin de lograr dar solución a los problemas que se suscitan.

DEBILIDADES:

- Falta de mayor capacitación, a fin de actualizar los conocimientos legales del personal de la oficina.
- Falta de coordinación con otras dependencias gerenciales.
- Falta de bibliografía jurídica actualizada y sistemas informatizados de legislación
- Falta de Personal para la carga legal del Despacho

4.2. SITUACION EXTERNA**OPORTUNIDADES:**

- Reorganización Municipal.

AMENAZAS:



- Los Cambios constantes en las normativas legales que dicta el gobierno central.
- La descoordinación entre las distintas áreas y personal de la dependencia municipal

5. OBJETIVOS

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATEGICO ANUAL	OBJETIVO ESPECIFICO	UNIDAD ORGANICA
Fortalecer la institucionalidad en el distrito	Incrementar el nivel de satisfacción de los ciudadanos y los usuarios internos por los servicios municipales	Atención oportuna y adecuada de peticiones	Gerencia de Asesoría Jurídica

6. RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL 2016

La gerencia de asesoría tiene por objetivo alcanzar absolver consultas requerimiento y disposiciones de forma oportuna para tal efecto y con base en la información estadística en ejercicios anteriores se a obtenido la cantidad promedio de acciones a realizar cuyo detalle es el siguiente



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad								
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA								
RESULTADO:								
Brindar asesoramiento oportuno y eficiente en la administración pública y a los administrados								
PRODUCTO / PROYECTO								
Informes legales oportunos y eficientes								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
Nº de informes legales								
Nº	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	ASESORAMIENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO							
1.1	Elaboración de informes	Acción	320	80	80	80	80	Nº de informes elaborados
2	ATENCION RECURSOS ADMINISTRATIVOS							
2.1	Elaboración de informes	Acción	160	40	40	40	40	Nº de informes elaborados
2.2	Elaboración de Proveídos	Acción	48	12	12	12	12	Nº de Proveídos elaborados
3	FORMULACION, VISACION DE RESOLUCIONES, CONTRATOS CONVENIOS Y OTROS							
3.1	Visar Convenios	Acción	24	6	6	6	6	Nº de informes elaborados
3.2	Visar Contratos	Acción	96	24	24	24	24	Nº de informes elaborados
3.3	Elaboración de Minutas	Acción	12	3	3	3	3	Nº de documento
3.4	Elaboración de convenios	Acción	24	6	6	6	6	Nº de documento
4	PARTICIPACION EN COMISIONES ESPECIALES							
4.1	Coordinación	Acción	12	3	3	3	3	Nº de acciones de Coordinación realizados



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

ACTIVIDAD

1. ASESORAMIENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO	
2. ATENCION RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
3. FORMULACION, VISACION DE RESOLUCIONES, CONTRATOS CONVENIOS Y OTROS	S/. 54,846.00
4. PARTICIPACION EN COMISIONES ESPECIALES	

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	250.00	
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	1,000.00	
2	3	1	9	1	1	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	S/.	300.00	
2	3	2	7	5	2	PROPINAS DE PRACTICANTE	S/.	6,000.00	
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS	S/.	1,516.00	
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/.	42,000.00	
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	S/.	3,780.00	
							TOTAL GASTO	S/.	54,846.00



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

CATEGORÍA PRESUPUESTAL	: ACCIONES CENTRALES
ACTIVIDAD	: 5000003. GESTION ADMINISTRATIVA
FUNCION	: 03. PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE
CONTINGENCIA	
PROGRAMA FUNCIONAL	: 006. GESTION
SUB PROGRAMA FUNCIONAL	: 0008. ASESORAMIENTO Y APOYO
UNIDAD ORGANICA	: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

2. DIAGNOSTICO

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, viene desarrollando acciones de asesoramiento, que permiten la elaboración de documentos de gestión, y elevarlos a consideración de la Alta Dirección para su aprobación y difusión entre las dependencias de la municipalidad correspondiente. Así también, esta gerencia desarrolla la gestión presupuestaria del pliego, así como los Sistemas de planeamiento y presupuesto, promoviendo la participación ciudadana en las instancias de programación del presupuesto.

3. VISIÓN

Establecer las políticas, lineamientos y mecanismos de gestión pública local que promuevan y fortalezcan la acción gubernamental de la Municipalidad para gestionar el desarrollo integral de Socabaya.

4. ANÁLISIS DESCRIPTIVO SITUACIONAL

4.1.SITUACION INTERNA

FORTALEZAS:

- Personal capacitado y comprometido con los objetivos de la entidad
- Trabajo en equipo con las demás unidades orgánicas y celeridad en la atención de la documentación
- Utilizar el correo electrónico e intranet para las coordinaciones entre unidades, lo que permitiría reducir notablemente los tiempos para las coordinaciones entre unidades y reducir el gasto en papel, tóner, uso de impresoras, desplazamiento de empleados, entre otros.

DEBILIDADES:

- Continúas modificaciones del presupuesto por falta de planificación en la demanda global de gastos por parte de las unidades orgánicas.
- No contar con un reporte que permita analizar los gastos por centros de costos.
- Falta de Directivas Presupuestaria

4.2.SITUACION EXTERNA

OPORTUNIDADES:

- Reorganización Municipal.
- Abundante normativa en la legislación presupuestal
- Mejora continua y ayuda mecanizada del área de Soporte del Ministerio de Economía y Finanzas en lo que respecta al sistema integrado de Administración financiera.



AMENAZAS:

- Eventual recorte de presupuesto o falta de liquidez para el cumplimiento de lo programado.
- Retraso en la entrega de documentación requerida para el control de cumplimiento de metas, por algunas unidades orgánicas.
- Demora en las transferencias de recursos, generando incertidumbre en la atención de compromisos de pagos a terceros.

5. OBJETIVOS

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESPECÍFICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATÉGICAS	UNIDAD ORGANICA
Mejorar la satisfacción de los ciudadanos respecto de los servicios públicos municipales entregados	Mejorar la calidad de los productos municipales orientados a los ciudadanos	Desarrollar e implementar los instrumentos de gestión desde una perspectiva de gestión por resultados	Gerencia de Planificación y Presupuesto

6. RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL 2016



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad								
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO								
RESULTADO:								
Cumplimiento oportuno de la emisión de informes de las unidades involucradas para la elaboración del PIA 2017 y la Evaluación Presupuestaria Anual del Ejercicio Fiscal 2015 y Semestral del Ejercicio Fiscal 2016.								
PRODUCTO / PROYECTO								
Unidades involucradas emiten informes oportunamente								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
N° de áreas que emiten informes oportunos								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA EN LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EN EL PRESUPUESTO MUNICIPAL							
1.1	Realizar las actividades correspondientes al presupuesto participativo	Proceso	1	0.5	0.5	0	0	N° Ordenanza aprobada y actas de las etapas realizadas del PP 2016
2	GESTION PRESUPUESTARIA							
2.1	Elaboración del presupuesto de apertura para el año 2017	Documento	2	0	1	0	1	N° Proyecto PIA 2017 y PIA aprobado 2017
2.2	Evaluación Anual Presupuestal del Ejercicio Fiscal 2015	Documento	1	0	1	0	0	Documento elaborado de Evaluación Presupuestaria
2.3	Evaluación Presupuestal al I Semestre del Ejercicio Fiscal 2016	Documento	1	0	0	1	0	Documento elaborado de Evaluación Presupuestaria
3	CONCILIACION							
3.1	Realizar las acciones pertinentes para la conciliación	ACCION	2	1		1		N° de registros de conciliación realizados
4	EMISION DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS							
4.1	Ejecutar la emisión de certificaciones presupuestarias	ACCION	12	3	3	3	3	N° de Certificaciones presupuestarias realizados
5	FORMULACION DE ADECUADAS ORGANIZACIÓN MEDIANTE INSTRUMENTOS DE GESTION PUBLICA							
5.1	Actualización y/o modificación de los instrumentos de gestión ROF - CAP - MOF	ACCION	12	3	3	3	3	N° documentos elaborados
5.2	Elaboración del Plan de Desarrollo Institucional	ACCION	3	0	3	0	0	N° documentos elaborados
5.3	elaboración del Manual de procedimientos administrativos	ACCION	1	0	1	0	0	N° documentos elaborados



5.4	evaluación de plan operativo institucional 2016 y formulación del plan operativo institucional 2017	ACCION	3	0	0	0	3	N° documentos elaborados
6	GESTION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA							
6.1	Realizar las actividades normales para el desempeño normal de la oficina	MESES	12	3	3	3	3	N° de registro de documentación tramitada y resuelta



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ACTIVIDAD

1.	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2017	S/.	8,000.00
2.	GESTION PRESUPUESTARIA	S/.	25,564.00
3.	CONCILIACION		
4.	EMISION DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		
5.	GESTION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA		
6.	ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ROF - CAP - MOF	S/.	5,000.00
7.	ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	S/.	8,000.00
8.	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	S/.	4,000.00
9.	EVALUACIÓN DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016 Y FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017	S/.	5,000.00
		S/.	55,564.00

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	400.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	1,200.00
2	3	2	1	2	1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES	S/.	960.00
2	3	2	7	5	2	PROPINAS DE PRACTICANTE	S/.	6,000.00
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/.	15,600.00
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	S/.	1,404.00
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS	S/.	30,000.00
TOTAL GASTO							S/.	55,564.00



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad								
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / PROGRAMACION DE INVERSIONES Y PROYECTOS								
RESULTADO:								
Proyectos de Inversión Beneficiosos y con Mejor manejo de los recursos a invertir								
PRODUCTO / PROYECTO								
Eficacia de los Proyectos de Inversión Publica								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
% de Proyectos de evaluados								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	EVALUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA							
1.1	Evaluación de proyectos de Inversión Publica	Meses	12	3	3	3	3	N° Proyectos Evaluados
1.2	Aprobación de Términos de Referencia	Meses	12	3	3	3	3	N° de documentos Evaluados
1.3	Actualización del Banco de Proyectos	Acción	12	3	3	3	3	N° Informes



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

PROGRAMACION DE INVERSIONES Y PROYECTOS

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO/
PROGRAMACION DE INVERSIONES Y PROYECTOS

ACTIVIDAD

1.	EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	S/.	21,240.00
----	--	-----	-----------

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	400.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	800.00
2	3	2	1	2	1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES	S/.	960.00
2	3	2	7	5	2	PROPINAS DE PRACTICANTE	S/.	6,000.00
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/.	12,000.00
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	S/.	1,080.00

TOTAL GASTO S/.

21,240.00

**SECRETARÍA GENERAL****1. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA**

CATEGORÍA PRESUPUESTAL	: ACCIONES CENTRALES
ACTIVIDAD	: 5000004. ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO
FUNCION	: 03. PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE
CONTINGENCIA	
PROGRAMA FUNCIONAL	: 006. GESTION
SUB PROGRAMA FUNCIONAL	: 0008. ASESORAMIENTO Y APOYO
UNIDAD ORGANICA	: SECRETARÍA GENERAL

2. DIAGNOSTICO

La Secretaría General es un órgano de apoyo que depende jerárquicamente del despacho de Alcaldía, que gestiona y administra las actividades relacionadas al Concejo Municipal y al despacho de alcaldía, cuenta con profesionales adecuados para el desempeño de dichas actividades, y con los recursos logísticos limitados en función de las necesidades propias de la oficina. Asimismo, tiene a su cargo la Sección de Relaciones Publicas e Imagen Institucional.

3. VISIÓN

Optimizar los procesos de elaboración y preservación de documentos oficiales que expresan las acciones institucionales de la Alta Dirección.

4. ANÁLISIS DESCRIPTIVO SITUACIONAL**4.1.SITUACION INTERNA****FORTALEZAS:**

- Se cuenta con personal profesional y técnico con experiencia necesaria para la absolución de consultas y atención de procedimientos internos y externos.
- Trabajo interno en equipo y buen ambiente de trabajo con unidad del personal.
- Cultura de buen trato entre el personal de la Oficina y el resto de las Oficinas de la entidad Municipal y principalmente con el Ciudadano.

DEBILIDADES:

- Demora de la atención de las solicitudes de brindar información pública originada por las áreas.
- Existen archivos, desorganizados y dispersos en algunas Gerencias, Sub Gerencias, Unidades y secciones (debe implementarse una reorganización de los Archivos).
- Escasa atención de las Gerencias, Sub Gerencias, Unidades y Secciones a los pedidos de acceso a la información pública y devuelvan la información.
- Falta regular los procesos del Concejo (Nuevo RIC).
- No existe una herramienta informática que nos permita fotocopiar, imprimir y escanear normas y expedientes con la velocidad requerida (Falta Multifuncional).
- Nos faltan herramientas informáticas en el Archivo y organizar los archivos paralelos que existen en las Gerencias, Sub Gerencias, Unidades y Secciones.
- Se cuenta con un ambiente apropiado y con adecuada distribución para el desarrollo de las actividades de la Secretaría general.
- Falta mobiliario que ofrezca seguridad y buena imagen a la Oficina de Secretaria General.
- Falta de Difusión de Actividades Realizadas por la Municipalidad por carecer de Medios Tecnológicos Pertinentes

4.2.SITUACION EXTERNA



OPORTUNIDADES:

- El manejar temas de carácter especializado como son los referidos al funcionamiento interno del concejo municipal y las sesiones de concejo en sus diversas clases (ordinarias, extraordinarias y solemnes).
- Mayor conocimiento de la participación de los miembros del Concejo Municipal en la toma de decisiones importantes para el desarrollo del distrito de Socabaya.
- Desarrollo de aptitudes académicas en el área administrativa y propiamente municipal.
- Especialización en los temas vinculados al funcionamiento del Concejo Municipal y las Sesiones de Concejo.

AMENAZAS:

- Falta de un programa informático en una plataforma actual que permita ingresar los dispositivos legales municipales para una mejor gestión.
- Falta de mayor capacitación académica por parte de la entidad municipal al personal.

5. OBJETIVOS

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATEGICO ANUAL	OBJETIVO ESPECIFICO	UNIDAD ORGANICA
Fortalecer la institucionalidad en el distrito	Incrementar el nivel de satisfacción de los ciudadanos y los usuarios internos por los servicios municipales	- Prestar una adecuada atención a los actos administrativos y a la emisión de los dispositivos municipales, y atender oportunamente los temas inherentes al Acceso de Información Pública.	Secretaria General

6. RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL 2016



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad								
SECRETARIA GENERAL								
RESULTADO:								
Mayor N° de Normas Municipales y solicitudes de información que llegan a Secretaría General para su elaboración son atendidos oportunamente								
PRODUCTO / PROYECTO								
Normas y solicitudes de información emitidas oportunamente.								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
N° de normas y solicitudes atendidas								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	ORGANIZAR Y ADMINISTRAR LA NORMATIVA MUNICIPAL							
1.1	Elaboración de Ordenanzas Municipales	Documento	25	6	6	6	7	N° de ordenanzas promulgadas
1.2	Elaboración de Decretos de Alcaldía	Documento	10	3	3	3	1	N° de decretos promulgados
1.3	Elaboración de Resoluciones de Alcaldía	Documento	350	87	87	88	88	N° de Resoluciones Aprobadas
2	ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS PARA ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA							
2.1	Elaboración de Acuerdos de Concejo	Documento	110	27	28	27	28	N° de Acuerdos promulgados
2.2	Elaborar las actas de sesiones de concejo (Ordinarias y Extraordinarias)	Documento	35	10	10	8	7	N° de Actas de sesión acordadas
2.3	Elaboración de Oficios	Documento	250	63	63	62	62	N° de Oficios elaborados
2.4	Cartas	Documento	100	25	25	25	25	N° de Cartas elaboradas
2.5	Proveídos	Documento	650	162	162	163	163	N° de Proveídos elaborados
2.6	Informes	Documento	180	45	45	45	45	N° de Informes elaborados
2.7	Hojas de coordinación	Documento	350	88	88	87	87	N° de Hojas de coordinación elaboradas
2.8	Informes de sesión de concejo	Documento	70	15	15	20	20	N° de Informes elaborados
2.9	Solicitud de acceso a la información	Documento	220	55	55	55	55	N° de Hojas de coordinación elaboradas
2.10	Atención al administrado respecto a su tramite	Atención	2000	500	500	500	500	N° de Hojas de coordinación elaboradas
3	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO EFICIENTE PARA UNA LABOR ÓPTIMA DEL CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDÍA							



3.1	Citar a sesiones de concejo	Documento	35	9	9	8	9	Nº sesiones de concejo
3.2	Asistir a sesiones de concejo	Acción	35	9	9	8	9	Nº de registro de asistencia
4	PUBLICACION Y TRANSPARENCIA DE LAS NORMAS EMITIDAS							
4.1	Publicación y difusión de Normas Legales	Acción	60	15	15	15	15	Nº Publicaciones
5	PROMOCION DE ACTIVIDADES Y ACTOS PROTOCOLARES							
5.2	Actos oficiales por el aniversario del distrito	Evento	1	0	1	0	0	Nº Informe de Evento
6	ATENCIÓN AL PÚBLICO USUARIO, CON SUFICIENCIA EN LA CAPACIDAD DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD.							
6.1	Orientación y Asesoramiento a los usuarios de los diversos servicios que brinda la Municipalidad en concordancia con el TUPA institucional	Acción	14500	3625	3625	3625	3625	Nº de acciones realizadas
6.2	Revisión, recepción, entrega de cargo y registro de los Expedientes que cumplen con los requisitos normados por el TUPA y los Documentos que ingresan por la Mesa de Partes a la Municipalidad.	Registro	14500	3625	3625	3625	3625	Nº de registros de documentos validados
6.3	Clasificación de los Documentos y Expedientes Administrativos que ingresan a la Municipalidad por la Mesa de Partes, para la distribución física a los destinos correspondientes.	Acción	14500	3625	3625	3625	3625	Nº registros de destino de expedientes
6.4	Distribución interna de los Documentos y Expedientes Administrativos a las diversas Unidades Orgánicas para la atención de las solicitudes de los usuarios.	Registro	14500	3625	3625	3625	3625	Nº de acciones realizadas
7	CUSTODIA EL ACERVO DOCUMENTARIO MUNICIPAL, ORGANIZADO Y EFICIENTE, ATENDIENDO CON CELERIDAD Y EFICACIA LAS SOLICITUDES DE UBICACION Y BUSQUEDA DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS							
7.1	Selección, ordenamiento y organización de los Expedientes y Documentos Administrativos del Archivo Central para su adecuada custodia y conservación	Documento	2800	700	700	700	700	Número de Expedientes y Documentos, eficientemente organizados
7.2	Recepción de Expedientes y Documentos Administrativos de las diversas Unidades Orgánicas para la custodia y conservación en el Archivo Central.	Documento	2400	600	600	600	600	Número de Expedientes recibidos
7.3	Búsqueda, ubicación, desarchivamiento y remisión de Expedientes y Documentos solicitados por las diversas unidades orgánicas.	Acción	120	30	30	30	30	Número de solicitudes atendidas



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

SECRETARIA GENERAL

UNIDAD ORGÁNICA:

SECRETARIA GENERAL

ACTIVIDAD

1. ORGANIZAR Y ADMINISTRAR LA NORMATIVA MUNICIPAL	
2. ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS PARA ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA	
3. BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO EFICIENTE PARA UNA LABOR ÓPTIMA DEL CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDÍA	
4. ATENCIÓN AL PÚBLICO USUARIO, CON SUFICIENCIA EN LA CAPACIDAD DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD.	S/. 118,096.00
5. CUSTODIA EL ACERVO DOCUMENTARIO MUNICIPAL, ORGANIZADO Y EFICIENTE, ATENDIENDO CON CELERIDAD Y EFICACIA LAS SOLICITUDES DE UBICACION Y BUSQUEDA DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS	
6. PROMOCION DE ACTIVIDADES Y ACTOS PROTOCOLARES (SESIÓN SOLEMNE)	S/. 11,000.00
7. PUBLICACION Y TRANSPARENCIA DE LAS NORMAS EMITIDAS	S/. 8,000.00
	S/. 137,096.00

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	1,500.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	2,800.00
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES	S/.	2,000.00
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/.	104,400.00
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	S/.	9,396.00
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS	S/.	17,000.00

TOTAL GASTO S/. 137,096.00



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad								
SECCION DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL								
RESULTADO:								
Mayor conocimiento de los actos de la gestión municipal								
PRODUCTO / PROYECTO								
Mayor difusión de las actividades realizadas en la Municipalidad								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
Nº de actividades difundidas								
Nº	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS PARA ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA							
1.1	Remitir oficios de invitación	Documento	800	200	200	200	200	Nº de invitaciones entregadas
1.2	Elaboración de Comunicados	Documento	400	100	100	100	100	Nº de comunicados notificados
1.3	Elaboración de informes	Documento	240	60	60	60	60	Nº de informes realizados
1.4	Elaboración de hojas de coordinación	Documento	600	150	150	150	150	Nº de HC realizados
1.5	Elaboración de requerimientos	Documento	600	150	150	150	150	Nº de Requerimientos realizados
2	ORGANIZAR Y EJECUTAR ACCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS							
2.1	Acompañar al alcalde en sus visitas diarias	Acción	360	90	90	90	90	Nº de visitas realizadas
2.2	Organizar y coordinar ceremonias y actividades	Acción	360	90	90	90	90	Nº de actividades realizadas
2.3	Elaboración y Actualización del directorio de autoridades	DIRECTORIO	1	1	0	0	0	Nº de directorio actualizado
2.4	Actualización del periódico mural	Acción	360	90	90	90	90	Nº de periódicos murales actualizados
2.5	Elaboración de tarjetas de saludo , felicitación, invitación y pésame	Acción	200	50	50	50	50	Nº de Tarjetas elaboradas y entregadas
2.6	Elaborar y coordinar la realización del video institucional	Acción	1	1	0	0	0	Nº video institucional realizado
2.7	Atender a las delegaciones, gremios y comisiones que se entrevistan con el alcalde.	Atención	16	3	4	4	5	Nº de registro de visitantes a alcaldía
2.8	Frecuente relación con dirigentes vecinales y vecinos	Acción	12	3	3	3	3	Nº de organizaciones de base que participan en actividades municipales



2.9	Desempeñar labores de maestra de ceremonia en todas las actividades institucionales	Acción	12	3	3	3	3	N° de registros de participación de actos protocolares
2.1	Informar a alcaldía las opiniones que se dan en los medios de comunicación, referidas a la gestión.	Informe	360	90	90	90	90	N° de informes realizados
2.11	Promover el intercambio de información pertinente entre las municipalidades vecinas y de la región	Acción	16	4	4	4	4	N° de informes intercambiados con instituciones publicas
3	ELABORACIÓN DE ACTOS PROPIOS DE PRENSA							
3.1	Elaboración de notas de prensa	Acción	12	3	3	3	3	N° de notas de prensa realizados
3.2	Elaboración de directorio de prensa	Acción	12	3	3	3	3	N° de registros del directorio de prensa
3.3	Realizar seguimiento de los medios de comunicación a través de las radios, periódicos y televisión	Acción	12	3	3	3	3	N° de registros de audición de medios
3.4	Planificar, organizar y dirigir conferencias de prensa	Acción	12	3	3	3	3	N° de conferencias realizadas
3.5	Elaborar el archivo periodístico	Acción	12	3	3	3	3	N° de archivos realizados
3.6	Elaborar el archivo fotográfico	Acción	12	3	3	3	3	N° de registros de conciliación realizados
3.7	Establecer buena relación con los medios de prensa	Acción	12	3	3	3	3	N° de registros de conciliación realizados
3.8	Toma de fotografías	Acción	12	3	3	3	3	N° de registros de fotos realizados
4	EJECUCIÓN DE ACCIONES EN REDES SOCIALES							
4.1	Alimentar la página web	Acción	12	3	3	3	3	N° de registros web realizados
4.2	Alimentar el Facebook	Acción	12	3	3	3	3	N° de registros en facebook
4.3	Alimentar el portal de transparencia	Acción	12	3	3	3	3	N° de instrumentos de Gestión Publicados
4.4	Responder inquietudes de vecinos en el Facebook	Acción	12	3	3	3	3	N° de registros de respuestas a vecinos
5	DESARROLLAR LABORES DE MARKETING							
5.1	Planificar y coordinar campañas publicitarias	CAMPAÑAS	12	3	3	3	3	N° de campañas realizadas
5.2	Elaborar volantes , afiches, bifoleados, trifoleados, etc	PUBLICIDAD	12	3	3	3	3	N° de registros publicitarios
6	PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES QUE PROGRAME LA INSTITUCIÓN							
6.1	Servicios de difusión en medios de comunicación	Acción	12	3	3	3	3	N° de servicios realizados



6.2	Gestión de publicación de notas de prensa	Acción	12	3	3	3	3	N° de notas de prensa divulgados
6.3	Información de obras y acciones, en medios radiales	Acción	12	3	3	3	3	N° de informes divulgados en emisoras



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

SECCION DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN
INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGÁNICA:

SECRETARIA GENERAL

ACTIVIDAD

1.	ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS PARA ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA		
2.	ORGANIZAR Y EJECUTAR ACCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS		
3.	EJECUCIÓN DE ACCIONES EN REDES SOCIALES	S/.	16,610.00
4.	DESARROLLAR LABORES DE MARKETING		
5.	ELABORACIÓN DE ACTOS PROPIOS DE PRENSA		
6.	PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES QUE PROGRAME LA INSTITUCIÓN		

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	250.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	400.00
2	3	1	99	1	3	LIBROS, DIARIOS REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A LA ENSEÑANZA	S/.	10,000.00
2	3	2	1	2	1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES	S/.	960.00
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS	S/.	5,000.00

TOTAL GASTO S/ 16,610.00



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

CATEGORÍA PRESUPUESTAL	: ACCIONES CENTRALES
ACTIVIDAD	: 500003. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FUNCION	: 03. PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA
PROGRAMA FUNCIONAL	: 006. GESTION
SUB PROGRAMA FUNCIONAL	: 0008. ASESORAMIENTO Y APOYO
UNIDAD ORGANICA	: GERENCIA DE ADMINISTRACION

2. ESTADO SITUACIONAL:

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo encargado de planear, dirigir, evaluar y controlar la adecuada administración de los recursos humanos, económico - financieros, materiales, servicios, a través de los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales, Contabilidad, Tesorería, Control Patrimonial y Unidad de Tecnologías Informáticas y Comunicación acorde con las normas vigentes.

3. VISIÓN

Dotar de recursos humanos, económicos, financieros y logísticos suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos.

4. ANÁLISIS DESCRIPTIVO SITUACIONAL

4.1.SITUACION INTERNA

FORTALEZAS:

- La Oficina de Administración cuenta con una estructura orgánica.
- Cuenta con personal Calificado presto a apoyar la gestión de esta Oficina.
- Su accionar se rige por sistemas administrativos.
- Tiene la capacidad de formular los instrumentos administrativos y los procedimientos que la institución requiere para cumplir con eficiencia y eficacia las funciones que les competen, a través de las unidades a su cargo.

DEBILIDADES:

- Ambientes inadecuados en todas las áreas de administración financiera
- Falta de coordinación y políticas de comunicación con otras unidades dependientes a nivel de gerencias.
- Capacitación del personal para el cumplimiento de sus actividades designadas.
- Carencia de directivas internas y actualización de la documentación normativa
- Se carece de un software para elaboración de planillas que simplifique su proceso y reporte la información en forma oportuna y veraz.

4.2.SITUACION EXTERNA

OPORTUNIDADES:

- Crecimiento sostenido de recaudación en el ejercicio fiscal.
- Cumplimiento de Metas, con las consiguientes transferencias de recursos por parte del Gobierno Central
- Convenios de cofinanciamientos para la ejecución de obras y canje de deuda por servicios, Obras por Impuesto y otros.



AMENAZAS:

- Endeudamiento heredado en materia civil, laboral y pensiones de años anteriores.
- Endeudamiento de deudas tributarias, multas, intereses y moras.
- Endeudamiento de devengados de ejercicios anteriores.

5. OBJETIVOS

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESPECÍFICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATÉGICAS	UNIDAD ORGANICA
Mejorar la satisfacción de los ciudadanos respecto de los servicios públicos municipales entregados	Mejorar la calidad de los productos municipales orientados a los ciudadanos	Mejorar los procesos de producción de los servicios municipales	Gerencia Administración

6. RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL 2016



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad								
GERENCIA DE ADMINISTRACION								
RESULTADO:								
Administración, supervisión, manejo eficiente y oportuno de los fondos Públicos para una mejor Rentabilidad								
PRODUCTO / PROYECTO								
Correcto Funcionamiento de las Unidades Organizadas dependientes de la Gerencia								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
% de Ejecución Financiera								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS							
1.1	Recepcionar documentos varios y darles trámite correspondiente	Registro	7000	1750	1750	1750	1750	N° de documentos atendidos y resueltos
1.2	Realizar el trámite respectivo para la cancelación de recibos varios de los servicios de consumo, agua, luz, teléfono, RPM de los locales de la MDS	Acción	12	3	3	3	3	N° de servicios
2	EMITIR AUTORIZACIONES DE GIRO							
2.1	Revisar facturas, boletas de pago según sea el caso y tramite de pago	Autorización	4602	1151	1150	1151	1150	N° de verificaciones realizados
3	EMISIÓN DE DOCUMENTOS VARIOS INTERNOS Y EXTERNOS							
3.1	Emisión de memorándums, oficios, informes, hoja de coordinación, cartas etc.	Documento	200	50	50	50	50	N° de documentos emitidos
3.2	Envío de oficios	Documento	50	13	13	12	12	N° de oficios entregados
4	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES Y NOTIFICACIÓN							
4.1	Elaboración de Resoluciones Gerenciales	Resolución	120	30	30	30	30	N° de resoluciones emitidas
4.2	Notificación de Cartas Notariales	Documento	120	30	30	30	30	N° de cartas notariales emitidas
5	GESTION, DIRECCION, EJECUCION Y SUPERVISION DE LAS SECCIONES A CARGO							
5.1	Dirección y Supervisión	Supervisión	12	3	3	3	3	N° de Informes
6	COORDINACIONES CON ALCALDÍA Y GERENCIA MUNICIPAL							
6.1	Reuniones de Trabajo	Acción	12	3	3	3	3	N° de Reuniones
7	INTEGRAR DIFERENTES COMISIONES DE LA MDS							
7.1	Integración de Distintas Comisiones Municipales	Acción	12	3	3	3	3	N° Actas
8	PARTICIPACION EN EL PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTION MUNICIPAL							



8.1	Seguimiento y cumplimiento de Metas	Acción	12	3	3	3	3	N° de Meta Cumplida
-----	-------------------------------------	--------	----	---	---	---	---	------------------------



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

GERENCIA DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA ADMINISTRACION

ACTIVIDAD

1.	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
2.	EMITIR AUTORIZACIONES DE GIRO	
3.	EMISIÓN DE DOCUMENTOS VARIOS INTERNOS Y EXTERNOS	
4.	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES Y NOTIFICACIÓN	
5.	GESTION, DIRECCION, EJECUCION Y SUPERVISION DE LAS SECCIONES A CARGO	S/. 274,176.00
6.	COORDINACIONES CON ALCALDÍA Y GERENCIA MUNICIPAL	
7.	INTEGRAR DIFERENTES COMISIONES DE LA MDS	
8.	PARTICIPACION EN EL PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTION MUNICIPAL	

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	2	1	1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	S/.	7,100.00
2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	300.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	1,000.00
2	3	2	1	2	1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES	S/.	800.00
2	3	2	1	2	2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	S/.	1,280.00
2	3	2	1	1	99	OTROS GASTOS	S/.	10,000.00
2	3	2	2	1	1	SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA	S/.	70,000.00
2	3	2	2	1	2	SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE	S/.	115,000.00
2	3	2	2	2	1	SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL	S/.	30,000.00
2	3	2	2	2	2	SERVICIO DE TELEFONIA FIJA	S/.	23,000.00
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/.	14,400.00
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	S/.	1,296.00

TOTAL GASTO ACTIVIDAD S/. 274,176.00



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina / Unidad								
OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES								
RESULTADO:								
Adecuado funcionamiento, garantizando el 80 % del Sistema de Abastecimiento de bienes, materiales e insumos.								
PRODUCTO / PROYECTO								
Unidades orgánicas atendidas oportunamente								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
Compras y Servicios Atendidos								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS							
1.1	Verificación de expediente completo y correcto	Documento	2800	700	760	630	710	N° de OC/OS
2	ELABORACION DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES							
2.1	Adquisiciones prioritarias según informes de áreas	Acción	1	1	0	0	0	informe
3	PROCESOS DE SELECCIÓN(CONTRATACIONES)							
3.1	Expedientes de contratación de bienes, servicios, consultorías de obras	Documento	30	6	9	9	6	N° de procesos de selección
4	INGRESO COMPROMISOS EN EL SIAF							
4.1	Crear certificación y compromiso anual	Acción	2000	500	500	500	500	N° de compromisos en el SIAF
5	INGRESO DATOS EN SEACE							
5.1	Órdenes de compra, servicios, contratos	Acción	3000	750	750	750	750	N° de OC/OS y contratos registrados en SEACE
6	ELABORACION DE CONTRATOS							
6.1	Expedientes de contratación directa	Documento	200	44	63	58	35	N° de contratos
7	CUADROS COMPARATIVOS							
7.1	Realizar cotizaciones	Documento	1750	495	380	500	375	N°de cotizaciones
8	ELABORACION DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA							
8.1	informes	Documento	5230	1305	1265	1380	1280	N° Documento
8.2	proveídos	Documento	250	64	53	73	60	N° Documento
8.3	memorándum	Documento	100	28	25	24	23	N° Documento
8.4	oficios	Documento	80	15	27	20	18	N° Documento
8.5	cartas	Documento	30	4	9	11	6	N° Documento
8.6	hojas de coordinación	Documento	200	50	48	57	45	N° Documento



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA ADMINISTRACION

ACTIVIDAD

1.	ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS		
2.	ELABORACION DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
3.	PROCESOS DE SELECCIÓN(CONTRATACIONES)		
4.	INGRESO COMPROMISOS EN EL SIAF	S/.	45,236.00
5.	INGRESO DATOS EN SEACE		
6.	ELABORACION DE CONTRATOS		
7.	CUADROS COMPARATIVOS		
8.	ELABORACION DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA		

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	700.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	1,500.00
2	3	1	5	3	1	ASEO LIMPIEZA Y TOCADOR	S/.	2,000.00
2	3	1	5	4	1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	S/.	1,700.00
2	3	1	8	1	2	MEDICAMENTOS	S/.	3,000.00
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES	S/.	600.00
2	3	2	1	2	1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES	S/.	960.00
2	3	2	7	5	2	PROPINAS DE PRACTICANTE	S/.	6,000.00
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/.	26,400.00
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	S/.	2,376.00

TOTAL GASTO ACTIVIDAD S/ 45,236.00



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad								
GERENCIA DE ADMINISTRACION/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS								
RESULTADO:								
Personal de Unidades Orgánicas mejora su nivel de productividad laboral								
PRODUCTO / PROYECTO								
Mejor desempeño y cumplimiento de las funciones del personal								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
Mejora en la Productividad								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	TRAMITE ADMINISTRATIVO							
1.1	Elaboración de planillas de sueldos y salarios	Planilla	48	12	12	12	12	Nro. Planillas elaboradas
1.2	Declaración de AFP, PDT, PLAME	Reporte	48	12	12	12	12	N° de declaraciones realizadas
1.3	Realización de Tramite de reembolso de prestaciones económicas ante Essalud	Acción	12	3	3	3	3	N° de trámites realizados
1.4	Ejecución de procesos de selección de personal	Reporte	48	12	12	12	12	N° de procesos realizados
1.5	Elaboración de contratos en las diversas modalidades y presentación ante Ministerio de Trabajo	Contrato	675	168	169	169	169	N° de contratos por régimen firmados
1.6	Control de Asistencia	Meses	12	3	3	3	3	N° de reportes de asistencia
1.7	Elaboración de Informes de solicitudes y expedientes presentado por los trabajadores	Informe	12	3	3	3	3	N° de informes tramitados
1.8	Elaboración de planillas de liquidación	Planilla	12	3	3	3	3	Planilla de liquidación elaborada y tramitada
1.9	Apertura de files y actualización.	File	12	3	3	3	3	N° de legajos actualizados
2	DESARROLLO Y PROMOCION DEL RECURSO HUMANO							
2.1	Ejecución y desarrollo del plan de Capacitación para el personal empleado y obrero de la municipalidad	Capacitación	12	3	3	3	3	N° de capacitaciones realizadas
2.2	Propiciar un ambiente grato de trabajo, espacio físico y emocional	Meses	12	3	3	3	3	N° de atenciones generadas
3	ACTIVIDADES DE INTEGRACION Y ESPARCIMIENTO:AGASAJO AL PERSONAL EN FECHAS CELEBRES							
3.1	Brindis por el día del trabajo	Evento	1	0	1	0	0	N° actividades realizadas
3.2	Día de la Madre	Evento	1	0	1	0	0	N° actividades realizadas
3.3	Día del Padre	Evento	1	0	1	0	0	N° actividades realizadas



3.4	Brindis por Fiestas Patrias	Evento	1	0	0	1	0	N° actividades realizadas
3.5	Brindis por Aniversario de Arequipa	Evento	1	0	0	1	0	N° actividades realizadas
3.6	Celebración por el Día del Trabajador Municipal	Evento	1	0	0	0	1	N° actividades realizadas
3.7	Celebración de Navidad	Evento	1	0	0	0	1	N° actividades realizadas
4	ACTIVIDADES DE BIENESTAR DE PERSONAL							
4.1	Campañas Médicas	Campaña	2	0	1	0	1	N° de campañas medicas realizadas
4.2	Atención en las citas para atención médica	Atención	12	3	3	3	3	N° de campañas medicas realizadas
4.3	Atención e informe de accidentes e incidencias de trabajo	Atención	12	3	3	3	3	N° de accidentes de trabajo atendidos
4.4	visitas domiciliarias al personal y en centros asistenciales	Visita	12	3	3	3	3	N° de visitas realizadas
4.5	Acreditación de nuevos trabajadores y sus derechohabientes	Atención	12	3	3	3	3	N° de acreditaciones realizadas



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA ADMINISTRACION

ACTIVIDAD

1. TRAMITE ADMINISTRATIVO																						
2. DESARROLLO Y PROMOCION DEL RECURSO HUMANO																						
3. ACTIVIDADES DE BIENESTAR DE PERSONAL																						
4. ACTIVIDADES DE INTEGRACION Y ESPARCIMIENTO: AGASAJO AL PERSONAL EN FECHAS CELEBRES	PROGRAMACION																					
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D										
4.1. CELEBRACIÓN POR EL DÍA DEL TRABAJO					x																	S/. 6,000.00
4.2. CAMPAÑA MEDICA ES SALUD			x																			S/. 1,000.00
4.3. DÍA DE LA MADRE					x																	S/. 4,000.00
4.4. DÍA DEL PADRE						x																S/. 2,500.00
4.5. BRINDIS POR FIESTAS PATRIAS							x															S/. 400.00
4.6. BRINDIS POR ANIVERSARIO DE AREQUIPA								x														S/. 400.00
4.7. CELEBRACIÓN DÍA DEL TRABAJADOR MUNICIPAL																				x		S/. 10,000.00
4.8. CAMPAÑA MEDICA ES SALUD - CLÍNICA MÓVIL																				x		S/. 500.00
4.9. CELEBRACIÓN DE NAVIDAD																					x	S/. 20,000.00
																						S/. 47,790.00

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS													
2.3. BIENES Y SERVICIOS													
2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS					S/. 250.00		
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA					S/. 1,500.00		
2	3	1	9	1	1	LIBROS TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS					S/. 1,000.00		
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES					S/. 21,000.00		
2	3	2	1	2	1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES					S/. 240.00		
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS					S/. 23,800.00		
TOTAL GASTO											S/. 47,790.00		



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad								
GERENCIA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE INFORMATICA Y COMUNICACIÓN								
RESULTADO:								
Sistemas informáticos actualizados permiten brindar atención óptima la Municipalidad a los vecinos y vecinas.								
PRODUCTO / PROYECTO								
Sistemas informáticos								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
N° de sistemas informáticos								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS							
1.1	Realizar mantenimiento actualización de aplicaciones de los sistemas Lord ERP (Abastecimientos, Tesorería, Patrimonio, Almacén)	Servicio	100	45	15	20	20	N° de actualizaciones realizadas
1.2	Realizar mantenimiento actualización de aplicaciones de los sistemas: de Personal, Planillas, Administración Tributaria, financiera, Vaso de leche, caja	Servicio	100	45	15	20	20	N° de actualizaciones realizadas
1.3	Implementar la línea de Digitalización (escaneo de documentos con valor legal)	Servicio	100	15	15	45	25	N° de documentos escaneados
1.4	Implementación de nuevos sistemas	Sistema	100	25	15	30	30	N° de sistemas implementados
2	CONTROLAR Y MEJORAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD							
2.1	Implementar Normas y Políticas de Seguridad (NTP, ISO)	Acción	100	15	15	45	25	N° de políticas de seguridad implementadas
2.2	Implementar firma Electrónica	Unidad	100	24	11	40	25	N° de firmas electrónicas implementadas
2.3	Mejorar la seguridad de acceso físico a la unidad de tecnologías de información y comunicaciones	Zona Protegida	100	28	24	24	24	N° de seguridad para acceso a unidad de tecnología realizados
2.4	Restricción y Control de accesos por Firewall	Acción	100	28	24	24	24	N° de control de accesos por firewall realizados
2.5	Contar con copias de respaldo de las Información (Backup)	Unidad	100	24	24	25	27	N° de backup realizados
3	PLANIFICAR Y GESTIONAR ACTIVIDADES							
3.1	Elaboración de documentos de Gestión	Acción	100	15	15	45	25	N° de documentos de gestión de informática realizados



3.2	Realizar el seguimiento de actividades y proyectos	Acción	100	15	15	45	25	N° de actividades de informática realizadas
4	VELAR POR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA							
4.1	Asegurar el normal funcionamiento de los sistemas informáticos y de energía eléctrica.	Unidad	100	28	24	24	24	N° de sistemas informáticos implementados
4.2	Atender el servicio de acceso a internet	Unidad	100	24	11	40	25	N° de acceso a internet realizados
4.3	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras e impresoras	Acción	100	28	24	24	24	N° de computadoras e impresoras en mantenimiento preventivo
4.4	Atender las solicitudes de soporte técnico informático y de sistemas informáticos de las diferentes unidades orgánicas	Atención	100	24	24	25	27	N° de solicitudes de soporte técnico
4.5	Capacitar a los usuarios que utilizan los sistemas informáticos	Capacitación	100	16	28	28	28	N° de capacitaciones realizadas
5	ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO AL PORTAL WEB INSTITUCIONAL							
5.1	Actualizaciones del sistema web	Acción	100	24	11	40	45	N° de actualizaciones realizadas
5.2	Actualización de la Pagina WEB	Acción	100	24	24	25	27	N° de actualizaciones realizadas
5.3	Apoyo en publicaciones de la página y portal WEB	Acción	100	16	28	28	28	N° de publicaciones en página web realizadas



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

UNIDAD DE INFORMATICA Y COMUNICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA ADMINISTRACION

ACTIVIDAD

1.	DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS		
2.	CONTROLAR Y MEJORAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD		
3.	PROCESOS DE SELECCIÓN(CONTRATACIONES)		
4.	PLANIFICAR Y GESTIONAR ACTIVIDADES	S/.	3,800.00
5.	VELAR POR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		
6.	ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO AL PORTAL WEB INSTITUCIONAL		

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	100.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	500.00
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES	S/.	200.00
2	3	2	7	5	2	PROPINAS DE PRACTICANTE	S/.	3,000.00
TOTAL GASTO							S/.	3,800.00



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad								
UNIDAD DE CONTABILIDAD								
RESULTADO:								
Reducido N° de expedientes de pago que no cumplen con la documentación respectiva para su verificación y control previo.								
PRODUCTO / PROYECTO								
Orientaciones para el adecuado control de la documentación								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
Estados Financieros Validados								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS							
1.2	Elaboración de los estados financieros	Acción	4	1	1	1	1	N° de estados financieros elaborados
2	REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES EN EL SISTEMA DE INTEGRACION DE ADMINISTRACION FINANCIERA							
2.1	Registró contable de operaciones en el sistema de integración de administración financiera	Acción	4000	1000	1000	1000	1000	N° de operaciones contabilizadas
3	REVISION DE LAS LIQUIDACIONES FINANCIERAS							
3.1	Revisión de las liquidaciones financieras	Acción	12	3	3	3	3	N° de liquidaciones revisadas
4	DECLARACION DEL PDT-IGV MENSUAL							
4.1	Declaración del pdt-igv mensual	Acción	12	3	3	3	3	N° de PDTs presentados
5	ANALISIS DE CUENTAS							
5.1	Análisis de cuentas	ANALISIS	12	3	3	3	3	N° de cuentas analizadas
6	CORRECTO MANEJO DE FONDOS							
6.1	Arqueo de caja	Acción	240	60	60	60	60	N° de arqueos realizados
6.2	Arqueo de caja chica	Acción	36	9	9	9	9	N° de arqueos de caja chica realizados
7	CORRECTO CONTROL DE LA DEUDA TRIBUTARIA							
7.1	informe de Fraccionamiento	Informe	12	3	3	3	3	N° de informes de fraccionamiento



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

UNIDAD DE CONTABILIDAD

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA ADMINISTRACION

ACTIVIDAD

1.	ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS		
2.	REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES EN EL SISTEMA DE INTEGRACION DE ADMINISTRACION FINANCIERA		
3.	REVISION DE LAS LIQUIDACIONES FINANCIERAS	S/.	1,250.00
4.	DECLARACION DEL PDT-IGV MENSUAL		
5.	ANALISIS DE CUENTAS		
6.	CORRECTO MANEJO DE FONDOS		
7.	CORRECTO CONTROL DE LA DEUDA TRIBUTARIA		

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	250.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	1,000.00

TOTAL GASTO S/ 1,250.00



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad								
OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE TESORERIA								
RESULTADO:								
Ejecutar los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Socabaya con eficacia y eficiencia								
PRODUCTO / PROYECTO								
Adecuada ejecución financiera								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
% de Ejecución Financiera								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO							
1.1	Verificación de expediente completo y correcto	EXPEDIENTE	4602	1150	1150	1150	1152	N° de expedientes completos
2	INGRESO GIRADOS EN EL SIAF							
2.1	Registro de comprobante y cheque en sistema	Registro	4602	1150	1150	1150	1152	N° de comprobantes y cheques registrados
3	ELABORACIÓN DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA							
3.1	informes	Documento	214	53	53	53	55	N° de informes realizados
3.2	proveídos	Documento	20	5	5	5	5	N° de proveídos realizados
3.3	cartas	Documento	21	5	5	5	6	N° de cartas realizadas
3.4	hojas de coordinación	Documento	122	30	30	31	31	N° de hojas de coordinación realizadas
4	PAGO DE SERVICIOS A PROVEEDORES							
4.1	Preparar los comprobantes de pago y efectuar el pago del cheque para la cancelación de los compromisos contraídos	Comprobantes	4602	1150	1150	1150	1152	Número de Comprobantes
5	RECAUDACION							
5.1	Recolectar los ingresos recaudados, captados y obtenidos y realizar el deposito en cuenta bancaria	Acción	240	60	60	60	60	Ingresos recaudados



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

UNIDAD DE TESORERIA

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA ADMINISTRACION

ACTIVIDAD

1.	ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO		
2.	INGRESO GIRADOS EN EL SIAF		
3.	ELABORACIÓN DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	S/.	14,930.00
4.	PAGO DE SERVICIOS A PROVEEDORES		
5.	RECAUDACION		

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

								S/.	14,930.00
2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS		S/.	250.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA		S/.	1,200.00
2	3	2	6	2	1	CARGOS BANCARIOS		S/.	400.00
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS		S/.	12,000.00
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS		S/.	1,080.00

TOTAL GASTO S/.

14,930.00



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad								
OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL								
RESULTADO:								
Mantener Inventario de Bienes Actualizado								
PRODUCTO / PROYECTO								
Inventario de bienes muebles, inmuebles y de existencias								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
% de Bienes Saneados								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES							
1.1	Recopilación de información de los documentos pertinentes O/C	Documento	12	3	3	3	3	N° de información recopilada
1.2	Ingreso del acervo documentario al sistema	Acción	12	3	3	3	3	N° de Registros
2	SANEAMIENTO TÉCNICO - LEGAL DE INMUEBLES							
2.1	Identificación de bienes inmuebles	Acción	12	3	3	3	3	N° de bienes muebles
2.2	Elaboración de la documentación pertinente para el saneamiento de bien inmueble	Documento	24	6	6	6	6	N° de documentos
2.3	Tramitación ante la entidades respetivas	Acción	12	3	3	3	3	N° de tramites con otras entidades
3	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES							
3.1	Conformación del Comisión de Inventario	Acción	1	0	0	0	1	N° Actas
3.2	Elaboración de fichas personales bienes muebles	Documento	1	0	0	0	1	N° de ficha de bienes muebles
3.3	Levantamiento físico de bienes muebles	Acción	1	0	0	0	1	N° Levantamiento
3.4	Etiquetado de bienes muebles de acuerdo con el cód.. Patrimonial y Cód.. Interno	Documento	1	0	0	0	1	N° de muebles etiquetados
4	ACTUALIZACIÓN DE CARGOS PERSONALES							
4.1	Ingreso y actualización de O/C al sistema	Acción	360	90	90	90	90	N° de O/C en el sistema
4.2	Asignación bienes muebles mediante cargos personales, actas de trasferencia	Documento	360	90	90	90	90	N° de muebles asignados
5	ELABORAR INFORMES TÉCNICO - LEGAL PARA ALTA Y BAJA DE BIENES							
5.1	Identificación de bienes para alta y baja	Acción	1	0	0	0	1	N° de bienes para alta y baja



5.2	Elaboración informé técnicos	Documento	1	0	0	0	1	N° de informes técnicos
6	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS - LEGAL PARA ACEPTACIÓN DE DONACIÓN							
6.1	Identificación y registro de los bienes en donación	Acción	5	1	2	1	1	N° de registro de bienes en donación
6.2	Elaboración de informes técnicos	Documento	5	1	2	1	1	N° de informes técnicos elaborados
7	ELABORAR EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PARA DONACIÓN							
7.1	Identificación y registro de los bienes en donación	Acción	5	1	1	1	2	N° de registro de bienes en donación
7.2	Elaboración de expedientes administrativos	Documento	5	1	1	1	2	N° de expedientes administrativos
8	ELABORAR EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PARA SUBASTA PÚBLICA DE MUEBLES							
8.1	Identificación de bienes muebles para su baja	Acción	1	0	0	0	1	N° de bienes muebles identificados
8.2	Elaboración de expediente correspondiente	Documento	1	0	0	0	1	N° de documentos
9	REGISTRO DE BIENES INMUEBLES EN EL SINABIP							
9.1	Identificación de bienes inmuebles	Acción	1	0	0	0	1	N° de bienes identificados
9.2	Registro de bienes inmuebles	Acción	1	0	0	0	1	N° de Bienes Inscritos
10	REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE MUEBLES E INMUEBLES A LA SBN							
10.1	Identificación de bienes	Acción	1	1	0	0	0	N° de bienes identificados
10.2	Remisión de informes	Acción	1	1	0	0	0	N° de Informes
11	VERIFICACIÓN DEL USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES							
11.1	Identificación de bienes muebles e inmuebles	Acción	12	3	3	3	3	N° de bienes identificados
11.2	Elaboración de informes	Documento	12	3	3	3	3	N° de documentos
12	ELABORAR EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE AFECTACIÓN Y DESAFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES							
12.1	Identificación de bienes muebles e inmuebles	Acción	5	1	1	1	2	N° de bienes identificados
12.2	Elaboración de expedientes	Documento	5	1	1	1	2	N° de documentos
13	ELABORACIÓN DE ORDENES DE SALIDA BIENES MUEBLES							
13.1	Recepción de la documentación pertinente de las diferentes unidades	Acción	96	24	24	24	24	N° de Registros
13.2	Elaboración de órdenes de salida	Documento	96	24	24	24	24	N° de documentos
14	ELABORACIÓN Y TRAMITE DE LA DOCUMENTACION DIARIA DE LA UNIDAD							
14.1	Recepción de la documentación pertinente de las diferentes unidades	Acción	240	60	60	60	60	N° de Registros
14.2	Elaboración de Informes, Hojas de Coord., etc.	Documento	240	60	60	60	60	N° de documentos



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA ADMINISTRACION

ACTIVIDAD

1.	CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES		
2.	SANEAMIENTO TÉCNICO - LEGAL DE INMUEBLES		
3.	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES		
4.	ACTUALIZACIÓN DE CARGOS PERSONALES		
5.	ELABORAR INFORMES TÉCNICO - LEGAL PARA ALTA Y BAJA DE BIENES		
6.	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS - LEGAL PARA ACEPTACIÓN DE DONACIÓN		
7.	ELABORAR EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PARA DONACIÓN		
8.	ELABORAR EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PARA SUBASTA PÚBLICA DE MUEBLES	S/.	5,950.00
9.	REGISTRO DE BIENES INMUEBLES EN EL SINABIP		
10.	REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE MUEBLES E INMUEBLES A LA SBN		
11.	VERIFICACIÓN DEL USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES		
12.	ELABORAR EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE AFECTACIÓN Y DESAFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
13.	ELABORACIÓN DE ORDENES DE SALIDA BIENES MUEBLES		
14.	ELABORACIÓN Y TRAMITE DE LA DOCUMENTACION DIARIA DE LA UNIDAD		

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	150.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	800.00
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS	S/.	2,500.00
2	3	2	7	5	2	PROPINAS DE PRACTICANTE	S/.	2,500.00
TOTAL GASTO							S/.	5,950.00



GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

1. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

CATEGORÍA PRESUPUESTAL	: PROGRAMAS PRESUPUESTALES CON ENFOQUE A RESULTADOS
ACTIVIDAD	: 5000409. ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES
FUNCION	: 03. PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA
PROGRAMA FUNCIONAL	: 007. RECAUDACIÓN
SUB PROGRAMA FUNCIONAL	: 0013. RECAUDACION
UNIDAD ORGANICA	: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

2. ESTADO SITUACIONAL:

El personal de la Gerencia de Administración Tributaria desarrolla labores administrativas de resolución de expedientes, asistencia a los jefes en el control de los expedientes, notificaciones (valores tributarios, resoluciones de ejecución coactiva, oficios, cartas, etc) y de inspección de campo por fiscalización posterior (tributaria y licencias).

Se considera necesario realizar cursos de capacitación al personal en temas tributarios y no tributarios y otros, vinculados a la gestión municipal, como la simplificación administrativa.

3. VISIÓN

Desarrollar la auto sostenibilidad fiscal y fortalecer la cultura tributaria para optimizar la gestión financiera en el distrito que permita implementar políticas públicas para el desarrollo de Socabaya.

4. ANÁLISIS DESCRIPTIVO SITUACIONAL

4.1.SITUACION INTERNA

FORTALEZAS:

- Personal proactivo, amable, atiende con rapidez al administrado.
- Correcto ordenamiento de los archivos.

DEBILIDADES:

- Baja recaudación.
- Carencia de un mapa catastral que facilite la recaudación.
- Se requiere la implementación del sistema de rentas nuevo adecuado a normas y que reporte los resultados esperados.
- Renovación tecnológica de equipos.
- Capacitación al personal.
- Mejora de la infraestructura de atención al público.
- Presupuesto básico para incentivos tributarios, para mejorar la recaudación.

4.2.SITUACION EXTERNA

OPORTUNIDADES:

- La aprobación de los Decretos Supremos DS No. 002 –2010 EF, que aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los Recursos del Programa de Modernización Municipal y el D.S. No. 003-2010 EF que aprueba los Procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los



recursos del plan de incentivos a la mejora de la Gestión Municipal permite dotar de recursos económicos a la municipalidad entre ellos relativo a recaudación de tributos y gestión administrativa.

- El crecimiento económico del país que permite que los contribuyentes cuenten con los recursos económicos necesarios para poder hacer frente a sus obligaciones tributarias.

AMENAZAS:

- Falta de actualización de la información de contribuyentes por cambio de domicilio, fallecimiento de titulares de predio, sucesiones intestadas, etc por desconocimiento de la normativa municipal.
- Las consecuencias de la crisis financiera Internacional.
- La existencia de agrupaciones de personas que por cuestiones políticas más que técnicas generen desinformación en los contribuyentes respecto a la determinación en las tasas de arbitrios municipales.

5. OBJETIVOS

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESPECÍFICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATÉGICAS	UNIDAD ORGANICA
Mejorar la satisfacción de los ciudadanos respecto de los servicios públicos municipales entregados	Fortalecer el ejercicio de la ciudadanía en los pobladores del distrito	Implementar el catastro predial para la ampliación de las capacidades municipales de recaudación	Gerencia de Administración Tributaria

6. RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL 2016

PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
GERENCIA / SUB-GERENCIA / OFICINA/ UNIDAD								
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA								
RESULTADO:								
Mayor nivel de conciencia tributaria de los contribuyentes del distrito								
PRODUCTO / PROYECTO								
Incentivar e incrementar la tributación en el distrito								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
% de contribuyentes								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	APERTURA DE EJERCICIO							
1.1	Actualización de software para impuesto predial 2016	Acción	4	4	0	0	0	N° de Actualización
1.2	Actualización de software para arbitrios 2016	Documentos	2	1	1	0	0	N° de Actualización



1.3	Aprobación de Ordenanzas Municipales	Acción	2	2	0	0	0	Nº de Ordenanzas Publicadas
1.4	Aprobación de Directivas Internas	Acción	4	4	0	0	0	Nº Resolución de Aprobación
2	INCREMENTO DE LOS NIVELES DE RECAUDACION DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES							
2.1	Cumplimiento de las metas del MEF para el ejercicio 2016	Acción	1	0	0	0	1	Nº de Meta Cumplida
2.2	Emisión mecanizada de D. J. impuesto predial	Documentos	12000	3000	6000	3000	0	Nº de Declaraciones Juradas
2.3	Cobranza de arbitrios a domicilio	Acción	9	0	3	3	3	% de Recaudación
2.4	Incrementar el nivel de cumplimiento voluntario de obligaciones tributarias	Acción	12	3	3	3	3	% de Recaudación
2.5	Ampliación de la base tributaria de contribuyentes	Acción	11	3	3	3	2	Nº de Nuevos Contribuyentes
3	SENSIBILIZACION Y GENERACION DE CONCIENCIA TRIBUTARIA							
3.1	Campañas de sensibilización	Acción	8	0	3	3	2	Nº de Eventos
3.2	Percepción de riesgo ante el no pago oportuno	Documentos	5	1	2	1	1	Nº de Meta Cumplida
4	DETERMINACION DE DEUDAS TRIBUTARIAS							
4.1	Emisión de valores por impuesto predial	Acción	11	2	3	3	3	Nº de Emisiones
4.2	Emisión de valores por arbitrios municipales	Acción	3	0	1	1	1	Nº de emisiones
5	ATENCION AGIL Y EFICAZ A LOS CONTRIBUYENTES							
5.1	Atención adecuada en plataforma de atención	Atención	12	3	3	3	3	Nº de Atenciones Satisfechas
5.2	Atención oportuna en trámites administrativos	Documentos	12	3	3	3	3	% de Documentación Resuelta
5.3	Conservación adecuada de acervo documentario	Acción	9	1	3	2	3	Nro. Documentos
6	ACCIONES DE COBRANZA COACTIVA							
6.1	Inicio de procedimiento de ejecución coactiva	Resoluciones	1500	275	400	450	375	Nº de Resoluciones
6.2	Resoluciones de embargo de obligaciones tributarias y no tributarias.	Resoluciones	2100	410	580	586	524	Nº de Resoluciones
6.3	Otras acciones de Ejecución Coactiva	Acción	40	9	10	12	9	Nº de Acciones



7		GESTION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA						
7.1	Realizar las actividades normales para el desempeño normal de la oficina	Acción	12	3	3	3	3	N° de registro de documentación tramitada y resuelta



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ACTIVIDAD

1.	APERTURA DE EJERCICIO		
2.	INCREMENTO DE LOS NIVELES DE RECAUDACION DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES		
3.	SENSIBILIZACION Y GENERACION DE CONCIENCIA TRIBUTARIA		
4.	DETERMINACION DE DEUDAS TRIBUTARIAS	S/.	26,900.00
5.	ATENCION AGIL Y EFICAZ A LOS CONTRIBUYENTES		
6.	ACCIONES DE COBRANZA COACTIVA		
7.	GESTION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA		

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	200.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	1,000.00
2	3	2	1	2	1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES	S/.	600.00
2	3	2	1	2	2	VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS	S/.	1,100.00
2	3	2	2	4	1	SERVICIO DE PUBLICIDAD	S/.	9,000.00
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS	S/.	15,000.00
TOTAL GASTO							S/.	26,900.00



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
GERENCIA / SUB-GERENCIA / OFICINA/ UNIDAD								
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA/RECAUDACION Y CONTROL								
RESULTADO:								
Mayor nivel de conciencia tributaria de los contribuyentes del distrito								
PRODUCTO / PROYECTO								
Incentivar e incrementar la tributación en el distrito								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
% de contribuyentes								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN Y DIFUSIÓN SOBRE SENSIBILIZACIÓN TRIBUTARIA							
1.1	Reuniones sectorizadas con los contribuyentes	Acción	8	0	3	3	2	N° de Eventos
1.2	Atenciones y Entrega a domicilio de folletos y/o información referente sensibilización	Acción	2	0	1	1	0	N° de Folletos
2	INCREMENTO DEL INDICE DE RECAUDACION							
2.1	Emisión y publicación de ordenanza	Documento	1	1	0	0	0	N° de Ordenanza
2.2	Realización de Campaña Tributaria	Acción	8	0	3	3	2	N° de Eventos
2.3	Coordinación con Dirigentes	Acción	8	0	3	3	2	N° de Acciones
2.4	Cobro de arbitrios con personal cas, por sectores	Acción	8	0	3	3	2	N° de Eventos
2.4	Emisión y notificación de OP Y RD a domicilio	Documento	6	1	1	1	3	N° de Notificaciones
3	DETERMINACION DE DEUDAS TRIBUTARIAS: EMISION MASIVA DE DD.JJ.							
3.1	Emisión mecanizada y notificación de DD. JJ. De autoevaluó año 2016 (cuponeras)	Acción	10000	10000	0	0	0	N° de Cuponeras
3.2	Enviar OP Y RD no impugnadas a la sección de ejecución coactiva	Documento	2	0	1	1	0	N° de Documentos



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

SECCION RECAUDACION Y CONTROL

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ACTIVIDAD

1.	CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN Y DIFUSIÓN SOBRE SENSIBILIZACIÓN TRIBUTARIA		
2.	INCREMENTO DEL INDICE DE RECAUDACION	S/.	41,116.00
3.	DETERMINACION DE DEUDAS TRIBUTARIAS: EMISION MASIVA DE DD.JJ.		

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	2	1	1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	S/.	900.00
2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	200.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	3,000.00
2	3	1	9	1	1	LIBRO TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	S/.	1,000.00
2	3	2	1	2	1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES VIAJES	S/.	700.00
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/.	32,400.00
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	S/.	2,916.00
TOTAL GASTO							S/.	41,116.00



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
GERENCIA / SUB-GERENCIA / OFICINA/ UNIDAD								
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA/FISCALIZACION								
RESULTADO:								
Mayor nivel de conciencia tributaria de los contribuyentes del distrito								
PRODUCTO / PROYECTO								
Incentivar e incrementar la tributación en el distrito								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
% de contribuyentes								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	AMPLIACIÓN DE LA BASE TRIBUTARIA							
1.1	Detección de Contribuyentes no inscritos	Acción	12	3	3	3	3	N° de Actas
1.2	Detección de contribuyentes subvaluadores	Acción	12	3	3	3	3	N° de Actas
2	INCREMENTO DE LOS NIVELES DE RECAUDACIÓN:							
2.1	Generación de Resoluciones de Determinación y Multa	Resolución	9	1	3	3	2	N° de Resoluciones
2.2	Desglose de Valores no pagado a ni reclamados a Cobranza Coactiva	Acción	4	1	1	1	1	N° Documentos
3	MAXIMIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO VOLUNTARIO DE LAS OBLIGACIONES							
3.1	Generación de Cartas Inductoras	Acción	8	0	3	3	2	N° de Cartas Inductoras
4	GENERACIÓN DE CONCIENCIA TRIBUTARIA							
4.1	Campañas de Recaudación y orientación a poblaciones	Acción	8	0	3	3	2	N° de Eventos



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

SECCION FISCALIZACION

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ACTIVIDAD

1. AMPLIACIÓN DE LA BASE TRIBUTARIA	
2. INCREMENTO DE LOS NIVELES DE RECAUDACIÓN:	
3. MAXIMIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO VOLUNTARIO DE LAS OBLIGACIONES	S/. 65,012.00
4. GENERACIÓN DE CONCIENCIA TRIBUTARIA	

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	200.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	5,000.00
2	3	1	9	1	1	LIBRO TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	S/.	300.00
2	3	2	1	2	1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES	S/.	700.00
2	3	2	1	2	2	VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS	S/.	900.00
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/.	53,400.00
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	S/.	4,512.00
TOTAL GASTO							S/.	65,012.00



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
GERENCIA / SUB-GERENCIA / OFICINA/ UNIDAD								
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA/REGISTRO TRIBUTARIO								
RESULTADO:								
Mayor nivel de conciencia tributaria de los contribuyentes del distrito								
PRODUCTO / PROYECTO								
Incentivar e incrementar la tributación en el distrito								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
% de contribuyentes								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	RECEPCION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS							
1.1	Declaraciones juradas	Acción	12	3	3	3	3	N° de Documentos
1.2	Recepción de recibos de arbitrios, resoluciones, alcabalas	Acción	12	3	3	3	3	N° de Documentos
1.2	Archivamiento de toda la información	Acción	12	3	3	3	3	N° de Documentos
2	ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE EN VENTANILLA							
2.1	Dar información y orientación solicitada por los contribuyentes	Acción	12	3	3	3	3	N° de Atenciones al Contribuyente
2.2	Ingresar los datos del contribuyente al cuaderno de cargos	Documento	12	3	3	3	3	N° Registros
3	ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA GERENCIA							
3.1	Búsqueda de las carpetas tributarias para dar atención a lo solicitado	Acción	12	3	3	3	3	N° de Informes
4	CONSERVACION, CIUDADOS Y MANTENIMIENTO DE LAS CARPETAS TRIBUTARIAS							
4.1	Cambio de folder a las carpetas tributarias	Acción	12	3	3	3	3	N° de Expediente
4.2	Rotulado de folder	Acción	12	3	3	3	3	N° de Expediente
5	INSCRIPCION Y ACTUALIZACION DE PREDIOS Y CONTRIBUYENTES							
5.1	Inscripción de nuevos predios y contribuyentes	Acción	120	30	30	30	30	N° de Inscripciones
5.2	Actualización de nuevos predios y contribuyentes	Acción	120	30	30	30	30	N° de Anotaciones



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

SECCION REGISTRO TRIBUTARIO

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ACTIVIDAD

1. RECEPCION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	
2. ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE EN VENTANILLA	
3. ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA GERENCIA	S/. 1,000.00
4. CONSERVACION, CIUDADOS Y MANTENIMIENTO DE LAS CARPETAS TRIBUTARIAS	
5. INSCRIPCION Y ACTUALIZACION DE PREDIOS Y CONTRIBUYENTES	

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2 3 1 5 1 2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA S/. 1,000.00

TOTAL GASTO S/. 1,000.00



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
GERENCIA / SUB-GERENCIA / OFICINA/ UNIDAD								
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA/COBRANZA COACTIVA								
RESULTADO:								
Mayor nivel de conciencia tributaria de los contribuyentes del distrito								
PRODUCTO / PROYECTO								
Incentivar e incrementar la tributación en el distrito								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
% de contribuyentes								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	RESOLUCIONES DE EJECUCION COACTIVA - INICIO DEL PROCEDIMIENTO OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS							
1.1	Revisión y evaluación de las órdenes de pago, resoluciones de determinación y resoluciones administrativas que determinan la obligación	Documento	1500	275	400	450	375	N° de Documentos
1.2	Verificación de datos (nombres, apellidos, número de DNI) en el portal de consultas vía web de la SUNAT, RENIEC, ESSALUD, ONPE y otros	Documento	1500	275	400	450	375	N° de Documentos
1.3	Calculo de la deuda en el sistema de rentas y fiscalización (monto insoluto + intereses)	Documento	1500	275	400	450	375	N° de Documentos
1.4	Emisión de las resoluciones de ejecución coactiva	Documento	1500	275	400	450	375	N° de Documentos
1.5	Notificación de las resoluciones de ejecución coactiva	Acción	1500	275	400	450	375	N° de Documentos
2	RESOLUCIONES DE EMBARGO EN FORMA DE DEPÓSITO O SECUESTRO CONSERVATIVO - OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS							
2.1	Calculo de la deuda en el sistema de rentas y fiscalización (monto insoluto + intereses)	Documento	2000	400	550	550	500	N° de Documentos
2.2	Emisión de las resoluciones de embargo en forma de secuestro conservativo	Documento	2000	400	550	550	500	N° de Documentos
2.3	Notificación y ejecución del embargo en forma de secuestro conservativo	Acción	2000	400	550	550	500	N° de Notificación
2.4	Autorización el poder judicial, el descerraje y en su caso el allanamiento del inmueble	Documento	500	100	150	150	100	N° Solicitudes



2.5	Presentación de la solicitud	Acción	500	100	150	150	100	N° Solicitudes
2.6	Embargo de los bienes muebles del obligado	Acción	10	1	3	3	3	N° Intervenciones
2.7	Internamiento en el depósito de la municipalidad	Acción	10	1	3	3	3	N° Intervenciones
3	RESOLUCIONES DE EMBARGO EN FORMA DE RETENCIÓN - OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS							
3.1	Calculo de la deuda en el sistema de rentas y fiscalización (monto insoluto + intereses)	Documento	50	5	15	18	12	N° de Documentos
3.2	Emisión de las resoluciones de embargo en forma de retención	Documento	50	5	15	15	15	N° de Documentos
3.3	Notificación de las resoluciones de embargo en forma de retención a las entidades bancarias	Acción	50	5	15	15	15	N° de Notificación
3.4	Toma de dicho	Documento	50	5	15	15	15	N° Solicitudes
3.5	Notificación de las resoluciones de embargo en forma de retención a los obligados	Acción	50	5	15	15	15	N° Notificación
3.6	Recojo de cheques en las entidades bancarias	Acción	50	5	15	15	15	N° Cheques
4	RESOLUCIONES DE EMBARGO EN FORMA DE INSCRIPCIÓN - OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS							
4.1	Búsqueda de propiedad mueble o inmueble en la SUNARP	Documento	50	5	15	18	12	N° de Documentos
4.2	Calculo de la deuda en el sistema de rentas y fiscalización (monto insoluto + intereses)	Documento	50	5	15	18	12	N° de Documentos
4.3	Emisión de las resoluciones de embargo en forma de inscripción	Acción	50	5	15	18	12	N° de Documentos
4.4	Presentación del parte ante la SUNARP	Documento	50	5	15	18	12	N° Solicitudes
4.5	Levantamiento de observaciones	Acción	20	2	6	6	6	N° de Documentos
4.6	Notificación de las resoluciones de embargo en forma de inscripción a los obligados	Acción	50	5	15	15	15	N° Notificación



5 CLAUSURAS TRANSITORIAS O DEFINITIVAS - OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS								
5.1	Emisión de las resoluciones de clausura transitoria o definitiva	Documento	30	7	8	9	6	Nº Resoluciones
5.2	Coordinación con Seguridad Ciudadana y PNP	Documento	30	7	8	9	6	Nº de Documentos
5.3	Clausura Transitoria o definitiva	Acción	30	7	8	9	6	Nº de Resoluciones
6 PARALIZACION Y DEMOLICION DE CONSTRUCCIONES - OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS								
6.1	Emisión de las resoluciones de paralización y demolición	Acción	10	2	2	3	3	Nº de Resoluciones
6.2	Coordinación con Seguridad Ciudadana, PNP y Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (maquinaria y personal)	Documento	10	2	2	3	3	Nº de Documentos
6.3	Emisión de solicitud para autorización de demolición - poder judicial	Documento	10	2	2	3	3	Nº de Solicitud
6.4	Presentación de solicitud	Acción	10	2	2	3	3	Nº Solicitudes
6.5	Demolición	Acción	2	0	1	0	1	Nº de Intervención
7 PROVEIDOS Y CARTAS - OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS								
7.1	Calculo de la deuda en el sistema de rentas y fiscalización (monto insoluto + intereses)	Acción	4100	860	1080	1080	1080	Nº de Documentos
7.2	Emisión de cartas y proveídos	Documento	4100	860	1080	1080	1080	Nº de Documentos
7.3	Notificación de cartas y proveídos	Acción	4100	860	1080	1080	1080	Nº de notificación
8 RESOLUCIONES DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA								
8.1	Revisión del expediente coactivo	Acción	1000	200	250	250	300	Nº de Documentos
8.2	Verificación del pago de la deuda en el sistema de rentas y fiscalización	Acción	1000	200	250	250	300	Nº de Documentos
8.3	Emisión de la resolución de suspensión	Documento	1000	200	250	250	300	Nº de resoluciones
8.4	Notificación de la resolución de suspensión	Acción	1000	200	250	250	300	Nº de Notificación
9 CAPACITACIÓN EN TEMAS DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL, GESTION DE COBRANZA DE TRIBUTOS, JURISPRUDENCIA DEL TRIBUNAL FISCAL								



9.1	Cursos de Capacitación	Capacitación	2	0	1	0	1	Nº de Capacitación
-----	------------------------	--------------	---	---	---	---	---	--------------------



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

SECCION COBRANZA COACTIVA

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ACTIVIDAD

1.	RESOLUCIONES DE EJECUCION COACTIVA - INICIO DEL PROCEDIMIENTO OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS		
2.	RESOLUCIONES DE EMBARGO EN FORMA DE DEPÓSITO O SECUESTRO CONSERVATIVO - OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS		
3.	RESOLUCIONES DE EMBARGO EN FORMA DE RETENCIÓN - OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS		
4.	RESOLUCIONES DE EMBARGO EN FORMA DE INSCRIPCIÓN - OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	S/.	35,472.00
5.	CLAUSURAS TRANSITORIAS O DEFINITIVAS - OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS		
6.	PARALIZACION Y DEMOLICION DE CONSTRUCCIONES - OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS		
7.	PROVEIDOS Y CARTAS - OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS		
8.	RESOLUCIONES DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA		
9.	CAPACITACIÓN EN TEMAS DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL, GESTION DE COBRANZA DE TRIBUTOS, JURISPRUDENCIA DEL TRIBUNAL FISCAL		

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	200.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	1,500.00
2	3	1	9	1	1	LIBRO TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	S/.	1,000.00
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES	S/.	15,000.00
2	3	2	7	5	2	PROPINAS PARA PRACTICAS	S/.	6,000.00
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/.	10,800.00
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	S/.	972.00
TOTAL GASTO							S/.	35,472.00



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

1. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

CATEGORÍA PRESUPUESTAL	: ACCIONES CENTRALES
ACTIVIDAD	: 500003. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FUNCION	: 03. PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA
PROGRAMA FUNCIONAL	: 006. GESTION
SUB PROGRAMA FUNCIONAL	: 0008. ASESORAMIENTO Y APOYO
UNIDAD ORGANICA	: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

2. ESTADO SITUACIONAL:

Es un órgano de línea dentro de la Estructura Organizacional de la Municipalidad Distrital de Socabaya, encargado de planear, organizar, dirigir, normar, y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas a promover el desarrollo y la inclusión socio-económico, con la participación directa de la población asimismo esta Gerencia se encuentra encargada de promover el Turismo el cuidado de la Ecológica y programas ambientales

3. VISIÓN

La Gerencia de Desarrollo Económico, tiene como visión promover el desarrollo empresarial, promover el Turismo y la Ecología, y el Ambiente del distrito de Socabaya.

4. ANÁLISIS DESCRIPTIVO SITUACIONAL

4.1.SITUACION INTERNA

FORTALEZAS:

- Personal dispuesto al cambio de actitud para brindar un servicio de calidad eficiente y responsabilidad.
- Presupuesto asignado por la municipalidad para el funcionamiento de nuestra gerencia.

DEBILIDADES:

- Carencia de un trabajo articulado y coordinado entre las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
- Ausencia de apoyo de la municipalidad para las MYPES en diferentes unidades económicas como: TEXTILES, CARPITERIA METAL MECANICA, CARPINTERIA, CORTE Y CONFECCION, se ha dejado de realizarse por falta de personal.
- Carencia de un local para la atención y desarrollo de actividades de las unidades económicas
- No existe un mapa de ubicación de los atractivos turísticos de Socabaya.

4.2.SITUACION EXTERNA

OPORTUNIDADES:

- Realización de convenios y/o alianzas estratégicas en instituciones y organizaciones.
- Cumplimiento de Metas, con las consiguientes transferencias de recursos por parte del Gobierno Central

AMENAZAS:

- Proliferación de la informalidad.
- Escasos recursos para implementación de MYPES.



5. OBJETIVOS

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESPECÍFICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATÉGICAS	UNIDAD ORGANICA
Promover un distrito inclusivo y con oportunidad para todos	Mejora de las condiciones para el desarrollo de actividades económicas de las unidades económicas intervenidas .	Ampliar y mejorar los servicios de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.	Gerencia de Desarrollo Económico

6. RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL 2016



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
GERENCIA / SUB-GERENCIA / OFICINA/ UNIDAD								
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO								
RESULTADO:								
Promoción del Turismo, cuidado Ambiental e incentivar la cultura empresarial en el Distrito								
PRODUCTO / PROYECTO								
Apoyo a los Emprendedores								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
% de Población en Desarrollo Económico								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	GESTION, DIRECCION, EJECUCION Y SUPERVISION DE LAS SECCIONES A CARGO							
1.1	Dirección y Supervisión	Documento	12	3	3	3	3	N° de Documento
2	PROGRAMACION Y FORMULACION DE PLAN DE TRABAJO 2016							
2.1	Elaboración y Ejecución del Plan de Trabajo del área	Acción	12	3	3	3	3	N° de Documento
3	PARTICIPACION EN INSTANCIAS DE COORDINACION E INSTANCIAS RECTORAS EMPRESARIAL, TURISMO Y AMBIENTE							
3.1	Planificación Estratégica y Ejecución de Procedimientos	Acción	10	2	3	3	2	N° de Documento
4	CAPACITACION Y FORTALECIMIENTO DEL EQUIPO DE GERENCIA							
4.1	Dirección y Supervisión	Capacitación	3	3	0	0	0	N° de Capacitación
5	PARTICIPACION EN EL PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTION MUNICIPAL							
5.1	Seguimiento y cumplimiento de Metas	Acción	12	3	3	3	3	N° de Meta Cumplida
6	DIRECCION Y SUPERVISION DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS							
6.1	Dirección y Supervisión	Supervisión	12	3	3	3	3	N° de Documento



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ACTIVIDAD

1.	GESTION, DIRECCION, EJECUCION Y SUPERVISION DE LAS SECCIONES A CARGO		
2.	PROGRAMACION Y FORMULACION DE PLAN DE TRABAJO 2016		
3.	PARTICIPACION EN INSTANCIAS DE COORDINACION E INSTANCIAS RECTORAS EMPRESARIAL, TURISMO Y AMBIENTE	S/.	96,095.00
4.	CAPACITACION Y FORTALECIMIENTO DEL EQUIPO DE GERENCIA		
5.	PARTICIPACION EN EL PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTION MUNICIPAL		
6.	DIRECCION Y SUPERVISION DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS		

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	1	1	2	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL	S/.	23,000.00
2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	500.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	500.00
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES	S/.	24,315.00
2	3	2	1	2	1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES	S/.	1,300.00
2	3	2	1	2	2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	S/.	700.00
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/.	42,000.00
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	S/.	3,780.00
TOTAL GASTO							S/.	96,095.00



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
GERENCIA / SUB-GERENCIA / OFICINA/ UNIDAD								
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO / ECOLOGIA								
RESULTADO:								
Concientización a la Población del Manejo de Residuos Sólidos								
PRODUCTO / PROYECTO								
Correcto Recolección Selectiva de los Residuos sólidos en protección al medio Ambiente								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
% de Población Concientizada en Manejo de Residuos Sólidos								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	GESTION PUBLICA AMBIENTAL							
1.1	Elaboración y ejecución del plan anual de evaluación y fiscalización ambiental	Acción	12	3	3	3	3	Aprobación Plan anual
1.2	Diseño y ejecución del programa de segregación en fuente y recolección selectiva de Residuos Sólidos y del programa de formalización de recicladores	PLAN	12	3	3	3	3	N° de informes
1.3	Monitoreo, supervisión e informe técnico de las actividades de segregación, recolección selectiva y formalización de recicladores	Supervisión	12	3	3	3	3	N° de Informes
1.4	Estudio de Mercado para Promover el Reaprovechamiento de los residuos solidos comercializables municipales	Acción	2	0	1	0	1	N° de Informes
1.5	Actualizar el estudio de caracterización de residuos sólidos municipales	Acción	1	1	0	0	0	Informe Tecnico
1.6	Campaña de recolección de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos	Campaña	1	0	0	0	1	N° de Evento
1.7	Elaboración, evaluación y ejecución de instrumentos de gestión ambiental	Acción	12	3	3	3	3	N° de informes
1.8	Diseño e implementación de un plan de sensibilización ambiental para centros educativos	Acción	12	3	3	3	3	N° de informes



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

SECCION DE TURISMO Y ECOLOGIA/ECOLOGIA

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ACTIVIDAD													
1. GESTION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA												S/. 700.00	
2. GESTION PUBLICA AMBIENTAL	PROGRAMACION												
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2.1. PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL			x			x			x			x	S/. 10,600.00
2.2. PROGRAMA DE SEGREGACIÓN EN FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RRSS Y DEL PROGRAMA DE FORMALIZACION DE RECICLADORES			x			x			x			x	S/. 170,280.00
2.3. MONITOREO, SUPERVISIÓN E INFORME TÉCNICO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGREGACIÓN, RECOLECCIÓN SELECTIVA Y FORMALIZACIÓN DE RECICLADORES			x			x			x			x	S/. -
2.4. ESTUDIO DE MERCADO PARA PROMOVER EL REAPROVECHAMIENTO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS COMERCIALIZABLES MUNICIPALES			x			x			x			x	S/. -
2.5. ACTUALIZAR EL ESTUDIO DE CARACTERIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES			x			x			x			x	S/. 12,000.00
2.6. CAMPAÑA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS DE APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS			x			x			x			x	S/. -
2.7. ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y EJECUCION DE INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL			x			x			x			x	S/. -
2.8. DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN PLAN DE SENSIBILIZACION AMBIENTAL PARA CENTROS EDUCATIVOS			x			x			x			x	S/. -
												S/. 193,580.00	

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS							S/. 183,980.00
2 3 1 5 1 1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/. 200.00					
2 3 1 5 1 2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/. 500.00					
2 3 2 7 11 99	SERVICIOS DIVERSOS	S/. 192,880.00					

TOTAL GASTO S/. 193,580.00



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad								
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO /TURISMO Y ECOLOGIA								
RESULTADO:								
Promoción del Turismo en el Distrito de Socabaya y la conservación Ecológica del distrito								
PRODUCTO / PROYECTO								
Promocionar el Turismo en el Distrito								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
% de Población Concientizado en Turismo y ecología								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	GESTION EN TURISMO Y ECOLOGIA EN EL DISTRITO							
1.1	Feria gastronómica, folklore y cultura	Evento	1	0	1	0	0	N° Evento realizado
1.2	Exposición gastronómica del Distrito de Socabaya	Evento	1	0	0	1	0	N° Evento realizado
1.3	Fortalecer el folklore en el distrito	Evento	2	0	1	1	0	N° Evento realizado
1.4	Apoyo y coordinación en las actividades del distrito	Acción	12	3	3	3	3	N° Acciones
1.5	Fortalecimiento de la identidad, cultura del distrito a la población estudiantil del distrito	Evento	2	0	1	0	1	N° Evento realizado
1.6	Participación del pasacalle de la Región de Arequipa	Evento	1	0	0	1	0	N° Evento realizado
1.7	Participación del Corso de la Amistad de la Provincia de Arequipa	Evento	1	0	0	1	0	N° Evento realizado
1.8	Actualización y seguimiento del inventario turístico	Acción	12	3	3	3	3	N° Acciones



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

SECCION DE TURISMO Y ECOLOGIA

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ACTIVIDAD

1. GESTION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA		PROGRAMACION												S/.	16,396.00
2. GESTION EN TURISMO		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
2.1. FERIA GASTRONÓMICA, FOLKLORE Y CULTURA						x								S/.	-
2.2. EXPOSICIÓN GASTRONÓMICA DEL DISTRITO DE SOCABAYA						x								S/.	1,100.00
2.3. FORTALECER EL FOLKLORE EN EL DISTRITO						x								S/.	2,300.00
2.4. FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD, CULTURA DEL DISTRITO A LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL DEL DISTRITO							x		x					S/.	1,800.00
2.5. PARTICIPACIÓN DEL PASACALLE DE LA REGIÓN DE AREQUIPA								x						S/.	-
2.6. PARTICIPACIÓN DEL CORSO DE LA AMISTAD DE LA PROVINCIA DE AREQUIPA								x						S/.	-
													S/.	20,596.00	

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	200.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	500.00
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES	S/.	1,500.00
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS	S/.	2,700.00
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/.	14,400.00
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	S/.	1,296.00
TOTAL GASTO							S/.	20,596.00



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
GERENCIA / SUB-GERENCIA / OFICINA/ UNIDAD								
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO / PROMOCION EMPRESARIAL								
RESULTADO:								
Promoción de la Empresa en el Distrito de Socabaya								
PRODUCTO / PROYECTO								
Incentivar el emprendimiento empresarial								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
% Incremento de la Empresa								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	PROMOVER EL COMERCIO							
1.1	Programación elaboración del plan de trabajo 2016	Acción	1	1	0	0	0	N° documento realizado
1.2	Ejecución del PROCOMPITE 2016	Programa	2	0	1	1	0	N° Programa ejecutado
1.3	Capacitación en gestión empresarial y procesos técnico productivos	Capacitación	10	2	3	3	2	N° Capacitación
1.4	Apoyo a la productividad y competitividad empresarial	Acción	12	3	3	3	3	N° Evento realizado



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

SECCION DE PROMOCION EMPRESARIAL

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ACTIVIDAD

ACTIVIDAD															
1. GESTION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA												S/.	16,296.00		
2. GESTION EMPRESARIAL		PROGRAMACION													
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N			D
2.1. EJECUCIÓN DEL PROCOMPITE 2016				x			x			x			x	S/.	580.00
2.2. CAPACITACIÓN EN GESTIÓN EMPRESARIAL Y PROCESOS TÉCNICO PRODUCTIVOS				x			x			x			x	S/.	4,220.00
2.3. APOYO A LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL							x			x			x	S/.	4,700.00
												S/.	25,796.00		

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	100.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	500.00
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES	S/.	3,000.00
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS	S/.	6,500.00
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/.	14,400.00
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	S/.	1,296.00

TOTAL GASTO ACTIVIDAD S/. 25,796.00



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

1. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

CATEGORÍA PRESUPUESTAL	: PROGRAMAS PRESUPUESTALES CON ENFOQUE A RESULTADOS
ACTIVIDAD	: 5001022 PLANEAMIENTO URBANO
FUNCION	: 19. VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
PROGRAMA FUNCIONAL	: 041. DESARROLLO URBANO
SUB PROGRAMA FUNCIONAL	: 0090. PLANEAMIENTO Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
UNIDAD ORGANICA	: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

2. ESTADO SITUACIONAL:

La Gerencia de Desarrollo Urbano es un órgano de línea que tiene como objetivo orientar la transformación, ocupación y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos del suelo de acuerdo a las estrategias de desarrollo social, económico y cultural con la finalidad de dotar a la población de adecuadas condiciones de hábitat, de ordenamiento y desarrollo del distrito.

Asimismo orientando y difundiendo los servicios administrativos requeridos para la ejecución, mantenimiento, liquidación de obras públicas, así como elaboración de perfiles, estudios y proyecto; obras privadas, catastro; autorizaciones, certificaciones y elaborando los planes urbanos, las habilitaciones y renovación urbana, defensa civil.

3. VISIÓN

Promover y fortalecer los mecanismos de la base material urbana en el distrito, con un enfoque de gestión de riesgos, concertando la gestión territorial del desarrollo.

4. ANÁLISIS DESCRIPTIVO SITUACIONAL

4.1.SITUACION INTERNA

FORTALEZAS:

- Correcto ordenamiento de los archivos.
- Personal Capacitado

DEBILIDADES:

- Limitada comunicación y Coordinación entre las Áreas
- Inadecuada políticas y deficiente gestión con el capital humano.
- Expedientes de Liquidaciones incompletos, abandonados en trámite y pendiente de subsanación.
- Falta de equipos informáticos.
- Archivo incompleto.
- Falta de Planeamiento

4.2.SITUACION EXTERNA

OPORTUNIDADES:

- Atención de calidad y cordial para los vecinos.
- Capacitación del personal.
- Proyectos a desarrollarse de envergadura municipal.



AMENAZAS:

- Crecimiento desordenado del distrito.
- La disconformidad de algunos pobladores, que realizan reclamos de índole individual y/o personal con desconocimiento de las normas técnicas.
- Informalidad en las construcciones y la proliferación de edificaciones sin licencia.

5. OBJETIVOS

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESPECÍFICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATÉGICAS	UNIDAD ORGANICA
Mejorar las condiciones de Habitabilidad del Distrito	Ordenar el crecimiento urbano del distrito conforme a los Instrumentos de gestión vigentes	<ul style="list-style-type: none">- Creación y fortalecimiento de las y brigadas de defensa civil.- Promoción de la gestión de riesgos de forma concertada y coordinada con entes públicos y sociales- Fortalecer el planeamiento y control urbano de forma articulada al nivel provincial- Control de las invasiones de terrenos públicos- Simplificación administrativa en el otorgamiento de autorizaciones para la construcción urbana.	Gerencia de Desarrollo Urbano

6. RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL 2016



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad								
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL								
RESULTADO:								
Desarrollo urbano ordenado, con gestión de riesgos, con condiciones de habitabilidad del territorio.								
PRODUCTO / PROYECTO								
Ocupación territorial, planificada, racional y eficiente								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
Incrementar en 50% el nivel de percepción de la población de la capacidad de gestión municipal para la ejecución de proyectos al 2016								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	GESTION, DIRECCION, EJECUCION Y SUPERVISION DE LAS SECCIONES A CARGO							
1.1	Dirección y supervisión	Documento	12	3	3	3	3	N° de Documento
2	APROBACION TECNICA DE EXPEDIENTES TECNICOS							
2.1	Revisión y Aprobación Técnica de expedientes técnicos	Documento	12	3	3	3	3	N° de Expedientes Aprobado
3	APROBACION TECNICA DE MANTENIMIENTO							
3.1	Revisión y Aprobación Técnica de Fichas de Mantenimiento	Documento	12	3	3	3	3	N° de Fichas
4	CONFORMIDAD DE PAGO BIENES Y SERVICIOS							
4.1	Conformidad de pago de bienes y servicios (expediente técnicos, perfiles, valorizaciones, y/o informes mensuales)	Acción	12	3	3	3	3	N° de Conformidades
5	CUMPLIMIENTO DE METAS PLAN DE INCENTIVOS							
5.1	Metas de plan de incentivo relacionadas con la Gerencia	Documento	2	0	1	0	1	N° de Metas cumplidas
6	GESTION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA							
6.1	Realizar las actividades normales para el desempeño normal de la oficina	Documento	12	3	3	3	3	N° de registro de documentación tramitada y resuelta



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ACTIVIDAD

1.	GESTION, DIRECCION, EJECUCION Y SUPERVISION DE LAS SECCIONES A CARGO		
2.	APROBACION TECNICA DE EXPEDIENTES TECNICOS		
3.	APROBACION TECNICA DE MANTENIMIENTO		
4.	CONFORMIDAD DE PAGO BIENES Y SERVICIOS	S/.	52,780.00
5.	CUMPLIMIENTO DE METAS PLAN DE INCENTIVOS		
6.	GESTION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA		

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	200.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	800.00
2	3	2	7	5	2	PROPINAS DE PRACTICANTE	S/.	6,000.00
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/.	42,000.00
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	S/.	3,780.00
TOTAL GASTO							S/.	52,780.00



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad								
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL / UNIDAD DE EJECUCION DE OBRAS PÚBLICAS								
RESULTADO:								
Desarrollo urbano ordenado, con gestión de riesgos, con condiciones de habitabilidad del territorio.								
PRODUCTO / PROYECTO								
Ocupación territorial, planificada, racional y eficiente								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
Incrementar en 50% el nivel de percepción de la población de la capacidad de gestión municipal para la ejecución de proyectos al 2016								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	CONTROLAR LA CORRECTA EJECUCION DE OBRAS PÚBLICAS							
1.1	Revisión de expedientes	Documento	12	3	3	3	3	N° de informes
1.2	Elaboración técnica de expedientes técnicos	Expediente	12	3	3	3	3	Nro. De Expedientes
2	EJECUCION DE OBRA							
2.1	Revisión de los informes mensuales del residente y supervisor	Documento	12	3	3	3	3	N° de informes
2.2	Control de avance de obra	Documento	12	3	3	3	3	N° de informes
2.3	Revisión de valorizaciones .	Documento	12	3	3	3	3	N° de informes
3	EJECUCION DE MANTENIMIENTO							
3.1	Revisión de los informes mensuales del residente y supervisor	Documento	12	3	3	3	3	N° de informes
3.2	Control de avance de obra	Documento	12	3	3	3	3	N° de informes
3.3	Revisión de valorizaciones.	Documento	12	3	3	3	3	N° de informes
4	CONFORMIDAD DE PAGO BIENES Y SERVICIOS							
4.1	Conformidad de pago de bienes y servicios (expediente técnicos, perfiles, valorizaciones, y/o informes mensuales)	Acción	12	3	3	3	3	N° de Conformidades
5	CUMPLIMIENTO DE METAS PLAN DE INCENTIVOS							
5.1	Cumplir metas de plan de incentivo relacionadas con la Gerencia	Documento	12	3	3	3	3	N° de Metas cumplidas
6	GESTION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA							
6.1	Realizar las actividades normales para el desempeño normal de la oficina	Documento	12	3	3	3	3	N° de registro de documentación tramitada y resuelta



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

UNIDAD DE EJECUCION DE OBRAS PÚBLICAS

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ACTIVIDAD

1.	CONTROLAR LA CORRECTA EJECUCION DE OBRAS PÚBLICAS	
2.	EJECUCION DE OBRA	
3.	CONFORMIDAD DE PAGO BIENES Y SERVICIOS	
4.	CUMPLIMIENTO DE METAS PLAN DE INCENTIVOS	S/. 89,972.00
5.	GESTION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA	
6.	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	3	1	1	COMBUSTIBLE Y CARBURANTES	S/.	74,000.00	
2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	500.00	
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	1,200.00	
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES	S/.	2,500.00	
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/.	10,800.00	
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	S/.	972.00	
							TOTAL GASTO	S/.	89,972.00



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad								
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL /SECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS								
RESULTADO:								
Desarrollo urbano ordenado, con gestión de riesgos, con condiciones de habitabilidad del territorio.								
PRODUCTO / PROYECTO								
Ocupación territorial, planificada, racional y eficiente								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
Incrementar en 50% el nivel de percepción de la población de la capacidad de gestión municipal para la ejecución de proyectos al 2016								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	GESTIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA							
1.1	Formulación de estudios de Inversión Pública	Documento	12	3	3	3	3	N° de Perfiles Aprobados
1.2	Atender los requerimientos vecinales referentes a la formulación de Proyectos de Inversión Pública	Documento	12	3	3	3	3	Nro. De Atenciones
1.3	Registro y Actualización en el Banco de Proyectos	Documento	12	3	3	3	3	N° de proyectos Actualizados
1.4	Elaboración de Perfiles	Expediente	12	3	3	3	3	Nro. De Expedientes
1.5	Elaboración de Términos de Referencia	Documento	12	3	3	3	3	N° de informes
1.6	Elaboración de Formatos SNIP	Documento	12	3	3	3	3	Nro. De documentos
2	GESTION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA							
2.1	Realizar las actividades normales para el desempeño normal de la oficina	Documento	12	3	3	3	3	N° de registro de documentación tramitada y resuelta



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

SECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ACTIVIDAD

1.	GESTIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA					S/.	1,300.00
2.	GESTION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA						

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	300.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	1,000.00
TOTAL GASTO							S/.	1,300.00



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad								
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL /SECCION DE INSPECCION Y LIQUIDACION DE OBRAS								
RESULTADO:								
Desarrollo urbano ordenado, con gestión de riesgos, con condiciones de habitabilidad del territorio.								
PRODUCTO / PROYECTO								
Ocupación territorial, planificada, racional y eficiente								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
Incrementar en 50% el nivel de percepción de la población de la capacidad de gestión municipal para la ejecución de proyectos al 2016								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	LIQUIDACION DE PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD							
1.1	Revisión de las liquidaciones de obras por las diferentes modalidades presentadas por los contratistas, residentes y supervisores.	Expediente	12	3	3	3	3	N° de Liquidaciones Aprobadas
1.2	Realizar inspecciones a obras.	Documento	12	3	3	3	3	Nro. De Atenciones
1.3	Conformidad por el Servicio de Liquidación de Obra	Documento	12	3	3	3	3	N° de documentos
1.3	Elaborar informes, para el oficina de Control interno	Documento	12	3	3	3	3	N° de proyectos Actualizados
2	INVENTARIO DE LIQUIDACIONES							
2.1	Realizar el Inventario de Liquidación de Obras	Documento	12	3	3	3	3	N° de Actividad
3	GESTION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA							
3.1	Realizar las actividades normales para el desempeño normal de la oficina	Documento	12	3	3	3	3	N° de registro de documentación tramitada y resuelta



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

SECCION DE INSPECCION Y LIQUIDACION DE OBRAS

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ACTIVIDAD

1.	LIQUIDACION DE PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD		
2.	INVENTARIO DE LIQUIDACIONES	S/.	17,196.00
3.	GESTION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA		

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	300.00	
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	1,200.00	
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/.	14,400.00	
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	S/.	1,296.00	
							TOTAL GASTO	S/.	17,196.00



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad								
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL /SECCION DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO								
RESULTADO:								
Desarrollo urbano ordenado, con gestión de riesgos, con condiciones de habitabilidad del territorio.								
PRODUCTO / PROYECTO								
Ocupación territorial, planificada, racional y eficiente								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
Desarrollar la Planificación Urbana del Distrito a través de planes específicos y esquemas de ordenamiento territorial								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	REALIZAR TRAMITES DE ACUERDO AL TUPA ORIENTADOS AL OTORGAMIENTO							
1.1	Certificados de Numeración	Expediente	35	8	9	9	9	N° expediente Resuelto
1.2	Certificados de Parámetros Urbanos	Expediente	160	40	40	40	40	N° expediente Resuelto
1.3	Certificado Negativo de Catastro	Expediente	60	20	20	20	20	N° expediente Resuelto
1.4	Certificado de Jurisdicción	Expediente	20	5	5	5	5	N° expediente Resuelto
1.5	Subdivisión	Expediente	85	22	21	21	21	N° expediente Resuelto
1.6	Visar Plano	Expediente	75	19	19	19	18	N° expediente Resuelto
1.7	Levantamiento de Carga Registral	Expediente	10	3	2	2	3	N° expediente Resuelto
2	HABILITACIONES URBANA							
2.1	Habilitaciones Urbanas de Oficio	Expediente	6	2	2	2	2	N° expediente Resuelto
3	PLANES ESPECIFICOS							
3.1	Elaboración de los Planes Específicos Para El desarrollo Urbano del Distrito	Actividad	4	0	1	2	1	N° de Actividad
3.2	Esquemas de Reordenamiento Territorial	Actividad	6	0	2	2	2	N° de Actividad
4	LIMITES TERRITORIALES							
4.1	Seguimiento del Expediente de límites territorial Distritales	Acción	12	3	3	3	3	N° de Informes emitidos
5	GESTION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA							
5.1	Realizar las actividades normales para el desempeño normal de la oficina	Documento	12	3	3	3	3	N° de registro de documentación tramitada y resuelta



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

SECCION DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ACTIVIDAD

1.	REALIZAR TRAMITES DE ACUERDO AL TUPA		
2.	HABILITACIONES URBANA		
3.	PLANES ESPECIFICOS (ESQUEMAS DE REORDENAMIENTO TERRITORIAL)	S/.	22,700.00
4.	LIMITES TERRITORIALES		
5.	GESTION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA		

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	3	1	1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	S/.	2,000.00	
2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	200.00	
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	500.00	
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES	S/.	20,000.00	
							TOTAL GASTO	S/.	22,700.00



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
GERENCIA / SUB-GERENCIA / OFICINA/ UNIDAD								
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL/ UNIDAD DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL								
RESULTADO:								
Desarrollo urbano ordenado, con gestión de riesgos, con condiciones de habitabilidad del territorio.								
PRODUCTO / PROYECTO								
Ocupación territorial, planificada, racional y eficiente								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
Incrementar la Eficacia en la Resolución de Peticiones por el Administrado								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	GESTION, DIRECCION, EJECUCION Y SUPERVISION DE LA SECCION A CARGO							
1.1	Dirección y Supervisión	Documento	12	3	3	3	3	N° de Documento
2	REALIZAR TRAMITES DE ACUERDO AL TUPA							
2.1	Emisión de Constancias de Posesión	Expediente	100	25	25	25	25	N° expediente Resuelto
2.2	Autorización Varias	Expediente	160	40	40	40	40	N° expediente Resuelto
3	ORGANIZAR Y ADMINISTRAR EL REGISTRO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS							
3.1	Organizar y administrar el registro de procedimiento administrativo	Acción	12	3	3	3	3	N° de Documento
4	PROPONER PROGRAMAS DE CONTROL URBANO							
4.1	Programas de control urbano	Documento	1	1	0	0	0	N° de Documento
5	ANALIZAR, EVALUAR Y PREPARAR INFORMES TECNICOS							
5.2	Analizar, evaluar y preparar informes técnicos	Acción	12	3	3	3	3	N° de Documento
6	ELABORACION DE LICENCIAS DE EDIFICACION Y HABILITACION.							
6.1	Coordinar la elaboración de licencias de edificación y habilitación	Acción	12	3	3	3	3	N° de Licencias
7	PARTICIPACION EN EL PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTION MUNICIPAL							
7.1	Cumplimiento de la meta elaboración de Mapa de riesgo	Acción	12	3	3	3	3	N° de Meta Cumplida
8	GESTION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA							
8.1	Realizar las actividades normales para el desempeño normal de la oficina	Acción	12	3	3	3	3	N° de registro de documentación tramitada y resuelta



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

UNIDAD DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ACTIVIDAD

1.	GESTION, DIRECCION, EJECUCION Y SUPERVISION DE LA SECCION A CARGO	S/. 82,144.00
2.	REALIZAR TRAMITES DE ACUERDO AL TUPA	
3.	ORGANIZAR Y ADMINISTRAR EL REGISTRO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
4.	PROPONER PROGRAMAS DE CONTROL URBANO	
5.	ANALIZAR, EVALUAR Y PREPARAR INFORMES TECNICOS	
6.	ELABORACION DE LICENCIAS DE EDIFICACION Y HABILITACION.	
7.	PARTICIPACION EN EL PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTION MUNICIPAL	
8.	GESTION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA	

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	3	1	1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	S/.	4,000.00
2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	200.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	1,200.00
2	3	2	5	1	1	ALQUILER DE EDIFICACIONES Y ESTRUCTURAS	S/.	12,000.00
2	3	2	7	5	2	PROPINAS PARA PRACTICANTES	S/.	8,500.00
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/.	51,600.00
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	S/.	4,644.00
TOTAL GASTO ACTIVIDAD							S/.	82,144.00



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
GERENCIA / SUB-GERENCIA / OFICINA/ UNIDAD								
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL/ UNIDAD DE OBRAS PRIVADAS /SECCION DE DEFENSA CIVIL								
RESULTADO:								
Desarrollo urbano ordenado, con gestión de riesgos, con condiciones de habitabilidad del territorio.								
PRODUCTO / PROYECTO								
Ocupacion territorial, planificada, racional y eficiente								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
% de Prevencion de Riesgo y Desastres								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	EVITAR GENERAR NUEVOS RIESGOS DE DESASTRE, MITIGAR LOS EXISTENTES							
1.1	Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil a solicitud de parte	Inspección	12	3	3	3	3	N° de actas
1.2	Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil previa a Espectáculos Públicos	Inspección	12	3	3	3	3	N° de actas
1.3	Supervisión y Fiscalización al trabajo efectuado por Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil	Inspección	12	3	3	3	3	N° de actas
1.5	Apoyo a otras Unidades Orgánicas de la Municipalidad en trabajos de fiscalización a establecimientos comerciales.	Acción	12	3	3	3	3	N° de actas
2	CAPACIDAD EN LA SOCIEDAD PARA ANTICIPARSE Y RESPONDER EN FORMA EFICIENTE Y EFICAZ, ANTE EL IMPACTO DE UN PELIGRO QUE PODRÍA DESENCADENAR UN DESASTRE							
2.1	Ejecución y Supervisión de Simulacros en el Distrito	Acción	4	1	1	1	1	N° de Actas
2.2	Reunión de Trabajo interinstitucionales respecto Defensa Civil	Meses	12	3	3	3	3	N° de actas
2.3	Taller de Trabajo para elaborar Documentos de Gestión	Acción	4	1	1	1	1	N° de actas
2.4	Capacitación para Brigadistas de Defensa Civil en el Distrito	Acción	4	1	1	1	1	N° de Capacitaciones
2.5	Reuniones de Trabajo del Comité de Defensa Civil del Distrito	Acción	4	1	1	1	1	N° de actas
2.6	Realización de Cursos y Charlas de Capacitación para la población del Distrito	Capacitación	4	1	1	1	1	N° de actas
2.7	Realización de Cursos y Charlas de Capacitación para el Comité Distrital de Defensa Civil.	Capacitación	4	1	1	1	1	N° de actas
2.8	Campañas de Sensibilización dirigidas a la Población del Distrito	Acción	12	3	3	3	3	N° de actas



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

SECCION DE DEFENSA CIVIL

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ACTIVIDAD

1.	EVITAR GENERAR NUEVOS RIESGOS DE DESASTRE, MITIGAR LOS EXISTENTES		
2.	CAPACIDAD EN LA SOCIEDAD PARA ANTICIPARSE Y RESPONDER EN FORMA EFICIENTE Y EFICAZ, ANTE EL IMPACTO DE UN PELIGRO QUE PODRÍA DESENCADENAR UN DESASTRE	S/.	20,000.00

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES (CONTINGENCIA)	S/.	10,000.00	
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS (CONTINGENCIA)	S/.	10,000.00	
							TOTAL GASTO	S/.	20,000.00



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

1. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

CATEGORÍA PRESUPUESTAL	: ACCIONES CENTRALES
ACTIVIDAD	: 500003. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FUNCION	: 03. PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA
PROGRAMA FUNCIONAL	: 006. GESTION
SUB PROGRAMA FUNCIONAL	: 0008. ASESORAMIENTO Y APOYO
UNIDAD ORGANICA	: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

2. ESTADO SITUACIONAL:

Es un órgano de línea dentro de la Estructura Organizacional de la Municipalidad Distrital de Socabaya encargado de planear, organizar, dirigir, normar, y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas a las actividades relacionadas con la promoción de la educación, cultura, turismo, deporte, recreación; la participación vecinal, la protección de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer; así como de la administración de los programas sociales

3. VISIÓN

La Gerencia de Desarrollo Social tiene como visión lograr una identidad cultural y social, mejorando la calidad de vida de la población.

4. ANÁLISIS DESCRIPTIVO SITUACIONAL

4.1. SITUACION INTERNA

FORTALEZAS:

- Personal identificado con la problemática social del distrito.

DEBILIDADES:

- Carencia de recursos para la atención de solicitudes de carácter social de la población.
- Carencia de un registro de personas con discapacidad, que permita atender a este sector
- Carencia de un registro estadístico de la problemática social del distrito para analizar caso por caso para su atención.
- Carencia de un local para la atención y desarrollo de actividades del Adulto Mayor.
- No existe un empadronamiento real de los beneficiarios para atender a las prioridades establecidas en la ley 274770.

4.2. SITUACION EXTERNA

OPORTUNIDADES:

- Realización de convenios y/o alianzas estratégicas en instituciones y organizaciones.
- Cumplimiento de Metas, con las consiguientes transferencias de recursos por parte del Gobierno Central

AMENAZAS:

- Carencia de recursos para la atención de solicitudes de carácter social de la población.

5. OBJETIVOS



OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESPECÍFICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATÉGICAS	UNIDAD ORGANICA
Acceso equitativo a salud, educación y desarrollo	Satisfacción de los servicios sociales dirigidos a la familia (hijos infantes , adolescentes y grupos vulnerables)	Promover la cohesión social en las familias para que los pobladores sean agentes protagónicos del cambio y el procesos de desarrollo del distrito	Gerencia de Desarrollo Social

6. RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL 2016

PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad								
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL								
RESULTADO:								
Correctas actividades relacionadas con la promoción de la educación, cultura, turismo, deporte, recreación; la participación vecinal, la protección de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer; así como de la administración de los programas sociales								
PRODUCTO / PROYECTO								
Contribuir a mejorar la calidad de vida de población y grupos vulnerables en los programas de asistencia social e igualdad de derechos.								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
% de Población Atendida en Programas Sociales								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	GESTION, DIRECCION, EJECUCION Y SUPERVISION DE LAS SECCIONES A CARGO							
1.1	Dirección y Supervisión	Documento	12	3	3	3	3	N° de Documento
2	PROGRAMACION Y EVALUACION DE PLAN DE TRABAJO 2016							
2.1	Elaboración y Ejecución del Plan de Trabajo del área	Acción	12	3	3	3	3	N° de Documento
3	PARTICIPACION EN INSTANCIAS DE COORDINACION E INSTANCIAS RECTORAS							
3.1	Planificación Estratégica y ejecución de procedimientos	Acción	12	3	3	3	3	N° de Documento
4	CAPACITACION Y FORTALECIMIENTO DEL AREA							
4.1	Dirección y supervisión	Capacitación	4	1	1	1	1	N° de Capacitación
5	PARTICIPACION EN EL PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTION MUNICIPAL							
5.1	Seguimiento y cumplimiento de Metas	Acción	12	3	3	3	3	N° de Meta Cumplida
6	GESTION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA							
6.1	Realizar las actividades normales para el desempeño normal de la oficina	Documento	12	3	3	3	3	N° de registro de documentación tramitada y resuelta



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACTIVIDAD

1.	GESTION, DIRECCION, EJECUCION Y SUPERVISION DE LAS SECCIONES A CARGO	
2.	PROGRAMACION Y EVALUACION DE PLAN DE TRABAJO 2016	
3.	PARTICIPACION EN INSTANCIAS DE COORDINACION E INSTANCIAS RECTORAS	
4.	CAPACITACION Y FORTALECIMIENTO DEL AREA	
5.	PARTICIPACION EN EL PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTION MUNICIPAL	
6.	GESTION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA	
		S/. 53,180.00

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	200.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	700.00
2	3	2	1	2	1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES	S/.	500.00
2	3	2	7	3	1	REALIZADOS POR PERSONAS JURIDICAS	S/.	6,000.00
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/.	42,000.00
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	S/.	3,780.00

TOTAL GASTO ACTIVIDAD S/. 53,180.00



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
GERENCIA / SUB-GERENCIA / OFICINA/ UNIDAD								
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL /PARTICIPACION CIUDADANA								
RESULTADO:								
Promover y fortalecer espacios de participación ciudadana, Además de sensibilizar y formar líderes en las organizaciones sociales de Base								
PRODUCTO / PROYECTO								
Fomentar espacios de participación ciudadana,								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
Porcentaje de actividades y acciones desarrolladas para el logro de los objetivos								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	PARTICIPACION CIUDADANA							
1	Intercambio cultural viaje a la playa	Evento	1	1	0	0	0	N° de Beneficiarios
2	Día de la madre	Evento	1	0	1	0	0	N° de Beneficiarios
3	Escuela de líderes juveniles	Evento	2	0	1	1	0	N° de Beneficiarios
4	Desarrollo de Capacidades a través de talleres Productivos	Capacitación	10	0	3	3	4	N° de Capacitación
5	Capacitación y formación de líderes vecinales	Capacitación	2	0	1	1	0	N° de Capacitación
6	Navidad 2015	Evento	1	0	0	0	1	N° de Beneficiarios



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

PARTICIPACION CIUDADANA

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACTIVIDAD

ACTIVIDADES PARTICIPACION CIUDADANA	PROGRAMACION												
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. INTERCAMBIO CULTURAL VIAJE A LA PLAYA		X											S/. 7,250.00
2. DÍA DE LA MADRE					X								S/. 10,000.00
3. ESCUELA DE LÍDERES JUVENILES				X					X				S/. 1,500.00
4. DESARROLLO DE CAPACIDADES A TRAVÉS DE TALLERES PRODUCTIVOS										X			S/. 3,000.00
5. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE LÍDERES VECINALES					X					X			S/. 1,500.00
6. NAVIDAD 2015											X	X	S/. 15,000.00
													S/. 38,250.00

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/. 200.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/. 700.00
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES	S/. 20,000.00
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS	S/. 18,250.00
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/. 14,400.00
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	S/. 1,296.00

TOTAL GASTO S/. 54,846.00



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad								
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL /EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION								
RESULTADO:								
Fomentar e Incentivar la Educación Cultura y Deporte en el Distrito								
PRODUCTO / PROYECTO								
Gestión de la Cultura Deporte y Educación por la Municipalidad								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
% de Población Satisfecha con las Actividades								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	GESTION EN CULTURA DEPORTE Y EDUCACION							
1.1	Programa de vacaciones útiles verano 2016	Evento	1	1	0	0	0	N° Beneficiarios
1.2	Academia municipal anual de deportes 2016	Evento	1	1	3	3	2	N° Beneficiarios
1.3	V Concurso escolar de talentos 2016	Evento	1	0	1	0	0	N° Beneficiarios
1.4	Juegos deportivos escolares 2016	Evento	1	0	3	1	0	N° Beneficiarios
1.5	Día del maestro	Evento	1	0	0	1	0	N° Beneficiarios
1.6	Desfile escolar por fiestas Patrias	Evento	1	0	0	1	0	N° Beneficiarios
1.7	Actividad de Incentivo a la Lectura	Evento	1	0	1	0	0	N° Beneficiarios
1.8	Campeonato Deportivo "Copa Socabaya 2016"	Evento	1	0	1	0	0	N° Beneficiarios
1.9	Programa Participación de la Juventud	Acción	5	0	1	3	1	N° Acciones
1.10	Concurso de Pancartas y Marcha Motivacional	Evento	1	0	1	0	0	N° Beneficiarios



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

EDUCACION CULTURA DEPORTE Y RECREACION

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACTIVIDADES EDUCACION CULTURA DEPORTE Y RECREACION		PROGRAMACION													
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1.	PROGRAMA DE VACACIONES UTILES VERANO 2016	x	x	x											S/. 71,514.00
2.	ACADEMIA MUNICIPAL ANUAL DE DEPORTES 2016				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	S/. 37,000.00
3.	V CONCURSO ESCOLAR DE TALENTOS 2016						x	x	x						S/. 2,700.00
4.	JUEGOS DEPORTIVOS ESCOLARES 2016				x	x	x	x							S/. 3,500.00
5.	DIA DEL MAESTRO							x							S/. 4,500.00
6.	DESFILE ESCOLAR POR FIESTAS PATRIAS							x							S/. 4,800.00
7.	ACTIVIDAD DE INCENTIVO A LA LECTURA				x					x					S/. 200.00
8.	CAMPEONATO DEPORTIVO. COPA SOCABAYA 2016				x	x	x								S/. 6,000.00
9.	II COMPETENCIA ACUATICA ESCOLAR 2016									x					S/. 3,000.00
10.	CONCURSO DE PANCARTAS Y MARCHA MOTIVACIONAL						x								S/. 2,850.00
														S/. 136,064.00	

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/. 200.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/. 700.00
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES	S/. 44,413.00
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS	S/. 91,651.00

TOTAL GASTO S/. 136,964.00



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
GERENCIA / SUB-GERENCIA / OFICINA/ UNIDAD								
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL /PROGRAMAS SOCIALES SALUD E INTEGRACION SOCIAL								
RESULTADO:								
Mejorar la Asistencia de los Programas sociales a la población menos favorecida del Distrito								
PRODUCTO / PROYECTO								
Asistencia a la Población con Programas Sociales								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
% de Poblacion Cobaturada con Programas Sociales								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	PARTICIPACION CIUDADANA							
1.1.	Campañas de Salud Integral	Campaña	1	1	0	0	0	N° de Beneficiarios
1.2	Atención a Casos Sociales	Acción	4	1	1	1	1	N° de Beneficiarios
1.3	Desarrollo del Plan de Trabajo del Comité Multisectorial en los diferente ejes	Acción	11	2	3	3	3	N° Informes/actas
1.4	Campaña de Sensibilización Tenencia Responsable de Canes	Campaña	1	1	0	0	0	N° de Beneficiarios
1.5	Atención Inscripción y monitoreo de usuarios y potenciales usuarios del programa pensión 65	Acción	107	27	26	26	26	N° de Beneficiarios
2	OMAPED							
2.1	Campaña del Buen Trato a la Persona con Discapacidad	Campaña	2	1	1	0	0	N° de Beneficiarios
2.2	Homenaje por el Día Nacional de la Persona con Discapacidad	Evento	1	0	0	1	9	N° de Beneficiarios
2.3	Talleres de Fortalecimiento y recuperación de autoestima en las personas con discapacidad	Evento	3	0	1	0	2	N° de Beneficiarios
2.4	Fortalecimiento de OMAPED	Acción	1	0	0	1	0	N° de Beneficiarios
3	CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR							
3.1	Reinado y Velada Literario Musical	Evento	1	0	0	1	0	N° de Beneficiarios
3.2	Academia Deportiva para Adultos Mayores (Natación, Caminata, Ajedrez, Gimnasia Rítmica, Canasta, Sapo, Baile y/o Danza)	Acción	4	1	3	1	9	N° de Beneficiarios
3.3	Campañas de Sensibilización sobre El Buen Trato y Talleres para Fortalecer y Recuperar El Autoestima en los Adultos Mayores	Campaña	3	1	0	1	1	N° de Beneficiarios
3.4	Geri Paseos	Evento	2	1	0	0	1	N° de Beneficiarios
3.5	Fortalecimiento del Ciam	Acción	12	3	3	3	3	N° Informes
4	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO							



4.1	Diagnostico Situacional sobre el conocimiento del SISFOH	Acción	1	1	0	0	0	Informe
4.2	Elaboración de Documentos Anuales	Documento	1	1	0	0	0	Documento
4.3	Capacitación al personal de la Unidad Local de Focalización.	Capacitación	0	0	1	1	1	N° de Beneficiarios
4.4	Talleres de Informativos sobre la Importancia del SISFOH dentro de los PPSS.	Evento	1	0	1	0	0	N° de Beneficiarios
4.5	Reuniones descentralizadas sobre importancia del SISFOH.	Evento	1	0	1	0	0	N° de Beneficiarios
4.6	Charlas Informativas sobre la importancia del SISFOH a I.E. del Distrito de Socabaya.	Evento	1	0	0	1	0	N° de Beneficiarios
4.7	Campañas de sensibilización.	Acción	3	1	1	0	1	N° de Beneficiarios
4.8	Atención al Usuario.	Acción	12	3	3	3	3	N° de Atenciones
4.9	Empadronamiento en la zona rural y urbana del Distrito de Socabaya	Acción	12	3	3	3	3	N° de Beneficiarios
4.10	Digitación de Ficha Socioeconómica Únicas	Acción	12	3	3	3	3	N° de Fichas
4.11	Envío del Archivo PGH a la UCF	Acción	12	3	3	3	3	N° de Fichas
4.12	Seguimiento de Solicitudes de CSE y ACSE	Acción	12	3	3	3	3	N° de Beneficiarios



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

PROGRAMAS SOCIALES SALUD E INTEGRACION
SOCIAL

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACTIVIDAD													
ACTIVIDADES PROGRAMAS SOCIALES SALUD E INTEGRACION SOCIAL	PROGRAMACION												
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. CAMPAÑAS DE SALUD INTEGRAL			x										S/. 6,000.00
2. ATENCION A CASOS SOCIALES	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	S/. 3,000.00
3. DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO DEL COMITÉ MULTISECTORIAL EN LOS DIFERENTE EJES	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	S/. 15,000.00
4. CAMPAÑA DE SENSIBILIZACION TENENCIA RESPONSABLE DE CANES		x											S/. 2,300.00
5. ATENCION INSCRIPCION Y MONITOREO DE USUARIOS Y POTENCIALES USUARIOS DEL PROGRAMA PENSION 65	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	S/. 100.00
6. CAMPAÑA DEL BUEN TRATO A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD			x	x									S/. 1,000.00
7. HOMENAJE POR EL DIA NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD										x			S/. 3,000.00
8. TALLERES DE FORTALECIMIENTO Y RECUPERACION DE AUTOESTIA EN LAS PESONAS CON DISCAPACIDAD						x				x		x	S/. 2,500.00
9. FORTALECIMIENTO DE OMAPED							x						S/. 4,200.00
10. REINADO Y VELADA LITERARIO MUSICAL			x										S/. 4,000.00
11. ACADEMIA DEPORTIVA PARA ADULTOS MAYORES (NATACIÓN, CAMINATA, AJEDREZ, GIMNASIA RÍTMICA, CANASTA, SAPO, BAILE Y/O DANZA)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	S/. 5,000.00
12. CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL BUEN TRATO Y TALLERES PARA FORTALECER Y RECUPERAR EL AUTOESTIMA EN LOS ADULTOS MAYORES	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	S/. 1,000.00
13. GERI PASEOS		x											S/. 1,700.00
14. FORTALECIMIENTO DEL CIAM	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	S/. 2,500.00
15. DIAGNOSTICO SITUACIONAL SOBRE EL CONOCIMIENTO DEL SISFOH		x											S/. 184.00
16. CAPACITACION AL PERSONAL DE LA UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION.				x			x			x			S/. 75.00
17. TALLERES DE INFORMATIVOS SOBRE LA IMPORTANCIA DEL SISFOH DENTRO DE LOS PPSS.					x								S/. 500.00
18. REUNIONES DESCENTRALIZADAS SOBRE IMPORTANCIA DEL SISFOH.						x							S/. 150.00
19. CHARLAS INFORMATIVAS SOBRE LA IMPORTANCIA DEL SISFOH A I.E. DEL DISTRITO DE SOCABAYA.								x					S/. 150.00



20. CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACION.				x														S/.	500.00	
																			S/.	52,859.00

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	500.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	2,000.00
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS	S/.	52,859.00
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/.	37,200.00
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	S/.	3,348.00

TOTAL GASTO S/. 95,907.00



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad								
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL /DEMUNA								
RESULTADO:								
Protección de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer								
PRODUCTO / PROYECTO								
la protección de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
% Intervenciones de Actuación y prevención en favor de los derechos del Niño								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE							
1.1	Atención, conciliación orientación	Acción	200	50	50	50	50	N° Procesos
1.2	Contravenciones	Acción	4	1	1	1	1	N° Actas
1.3	Implementación de Codemuna	Acción	10	2	2	2	2	N° Acciones
2	ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES DE PREVENCIÓN							
2.1	Juramentación de municipios escolares	Evento	1	0	1	0	0	N° Participantes
2.2	Talleres en IE para niños	Evento	4	0	2	1	1	N° Participantes
2.3	Parlamento Escolar Distrital	Evento	1	0	0	1	0	N° Participantes
2.4	Campaña distrital del Buen Trato	Campaña	8	0	3	3	2	N° Participantes
2.5	Festival de los derechos del niño y en contra de la violencia familiar	Evento	1	0	0	0	1	N° Participantes



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

DEMUNA

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACTIVIDAD

ACTIVIDADES DEMUNA	PROGRAMACION												
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. JURAMENTACIÓN DE MUNICIPIOS ESCOLARES				x									S/. 4,000.00
2. TALLERES EN IE PARA NIÑOS				x		x		x		x			S/. 600.00
3. PARLAMENTO ESCOLAR DISTRITAL								x					S/. 900.00
4. CAMPAÑA DISTRITAL DEL BUEN TRATO				x	x	x	x	x	x	x	x		S/. 1,000.00
5. FESTIVAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y EN CONTRA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR												x	S/. 3,000.00
6. IMPLEMENTACION DE LA CODEMUNA			x		x		x		x			x	S/. 1,000.00
													S/. 10,500.00

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/. 200.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/. 800.00
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES	S/. 3,500.00
2	3	2	7	9	99	OTROS RELACIONADOS A ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	S/. 7,000.00
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/. 12,000.00
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	S/. 1,080.00
TOTAL GASTO							S/. 24,580.00



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad								
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL /SECCION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE								
RESULTADO:								
Mejorar la situación alimentaría nutricional de la población menos favorecida del Distrito								
PRODUCTO / PROYECTO								
Asistencia a la Población más Necesitada con el Programa Vaso de Leche								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
Disminución de la desnutrición en menores de 6 años								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE							
1.1	Envío de información del PVL a contraloría general de la republica	Acción	4	1	1	1	1	N° Informes
1.2	Envío de información del PVL al INEI	Acción	2	1	0	1	0	N° Informes
1.3	Envío de Información del PVL al MIDIS	Evento	2	1	0	1	0	N° Informes
1.4	Empadronamiento de Beneficiarios para el programa Vaso de Leche	Acción	1	0	1	0	0	N° Beneficiarios
1.5	Supervisión y control de consumo a beneficiarios del programa Vaso de Leche	Supervisión	180	30	60	30	60	N° Informes
1.6	Re empadronamiento de beneficiarios para el programa Vaso de Leche	Evento	1	0	0	1	0	N° Beneficiarios
1.7	Sesiones demostrativa	Sesión	1	0	1	0	0	N° sesiones
1.8	Valoración Nutricional de los beneficios del programa vaso de leche	Acción	1	0	0	0	1	N° Acciones
1.9	Control de calidad inopinada de los alimentos que componen la ración	Acción	1	0	0	1	0	N° Acciones
1.10	Fumigación del almacén PVL	Acción	2	1	0	1	0	N° Acciones
1.11	Convocar al Comité de Administración Del PVL	Evento	6	1	2	1	2	N° Actas



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

PROGRAMA VASO DE LECHE

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACTIVIDAD

ACTIVIDADES PROGRAMA VASO DE LECHE	PROGRAMACION												
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. EMPADRONAMIENTO DE BENEFICIARIOS PARA EL PROGRAMA VASO DE LECHE				X	X	X							S/. 4,853.00
2. RE EMPADRONAMIENTO DE BENEFICIARIOS PARA EL PROGRAMA VASO DE LECHE									X	X	X		S/. 2,608.00
3. SESIONES DEMOSTRATIVA				X	X	X							S/. 1,048.00
4. VALORACIÓN NUTRICIONAL DE LOS BENEFICIOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE											X	X	S/. 1,400.00
5. CONTROL DE CALIDAD INOPINADA DE LOS ALIMENTOS QUE COMPONEN LA RACIÓN							X	X					S/. 1,210.00
6. FUMIGACIÓN DEL ALMACÉN PVL		X					X						S/. 60.00
7. CONVOCAR AL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PVL		X		X		X		X		X		X	S/. 60.00
													S/.11,239.00

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	200.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	700.00
2	3	1	5	3	1	ASEO LIMPIEZA Y TOCADOR	S/.	200.00
2	3	2	1	2	99	OTROS GASTOS	S/.	200.00
2	3	2	2	4	1	SERVICIO DE PUBLICIDAD	S/.	1,000.00
2	3	2	5	1	2	DE VEHICULOS	S/.	11,760.00
2	3	2	7	3	1	REALIZADOS POR PERSONAS JURIDICAS	S/.	700.00
2	3	2	7	9	99	OTROS RELACIONADOS A ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	S/.	13,000.00
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/.	12,000.00
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	S/.	1,080.00

TOTAL GASTO S/ 40,840.00



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad								
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL /COORDINADORA PROGRAMAS SOCIALES								
RESULTADO:								
Mejorar la Asistencia de los Programas sociales a la población menos favorecida del Distrito								
PRODUCTO / PROYECTO								
Asistencia a la Población con Programas Sociales								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
% de Población Cobaturada con Programas Sociales								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE							
1.1	Recopilación de información de grupos vulnerables	Acción	2	2	0	0	0	N° Informes
1.2	Evaluación Nutricional	Acción	3	1	2	0	0	N° Informes
1.3	Seguimiento a través de visitas domiciliarias para asesoramiento nutricional	Acción	4	0	1	1	2	N° Actas
1.4	Capacitación en Seguridad Alimentaria	Evento	1	0	1	0	0	N° Beneficiarios
1.5	Sesiones informativas sobre alimentación dirigida a escolares a nivel secundario	Evento	5	0	0	2	3	N° Beneficiarios
1.6	Sesiones Educativas por el día de la Alimentación a personal de la Municipalidad	Evento	1	0	0	0	1	N° Beneficiarios



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

COORDINADOR DE PROGRAMAS SOCIALES

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACTIVIDAD

ACTIVIDADES COORDINADOR DE PROGRAMAS SOCIALES	PROGRAMACION												
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. RECOPIACION DE INFORMACION DE GRUPOS VULNERABLES	x	x											S/. 2,500.00
2. EVALUACION NUTRICIONAL			x	x	x								S/. 1,681.00
3. SEGUIMIENTO A TRAVES DE VISITAS DOMICILIARIAS PARA ASESORAMIENTO NUTRICIONAL						x		x		x	x		S/. 500.00
4. CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD ALIMENTARIA							x	x	x	x	x	x	S/. 210.00
5. SESIONES INFORMATIVAS SOBRE ALIMENTACION DIRIGIDA A ESCOLARES A NIVEL SECUNDARIO								x	x	x	x	x	S/. 200.00
6. SESIONES EDUCATIVAS POR EL DIA DE LA ALIMENTACION A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD											x		S/. 500.00
													S/. 5,591.00

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	100.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	300.00
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS	S/.	5,591.00
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/.	21,600.00
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	S/.	1,944.00
TOTAL GASTO							S/.	29,535.00



GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES

1. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

CATEGORÍA PRESUPUESTAL	: ACCIONES CENTRALES
ACTIVIDAD	: 500003. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FUNCION	: 03. PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE
CONTINGENCIA	
PROGRAMA FUNCIONAL	: 006. GESTION
SUB PROGRAMA FUNCIONAL	: 0008. ASESORAMIENTO Y APOYO
UNIDAD ORGANICA	: GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES

2. ESTADO SITUACIONAL:

La Gerencia de Servicios Comunales es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, y supervisar el abastecimiento, comercialización y defensa del consumidor, así como la seguridad pública, y las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y de toda la conservación de parques y jardines, áreas verdes, pistas, veredas y maestranza, así como la conservación del medio ambiente.

3. VISIÓN

La Gerencia de Desarrollo Social tiene como visión mejorar la calidad de vida de la población, a través de la mejora en el ornato y limpieza, además de lograr un distrito seguro para sus habitantes.

4. ANÁLISIS DESCRIPTIVO SITUACIONAL

4.3.SITUACION INTERNA

FORTALEZAS:

- Personal capacitado para el desenvolvimiento de sus funciones.
- Equipamiento adecuado para el desarrollo de sus actividades.

DEBILIDADES:

- Carencia de infraestructura para el desarrollo de sus actividades
- Carencia de equipos tecnológicos.
- Carencia de telecomunicaciones.

4.4.SITUACION EXTERNA

OPORTUNIDADES:

- Convenios con instituciones y organizaciones.
- Desarrollar proyectos de inversión pública a través del Gobierno Central.

AMENAZAS:

- Deterioro de maquinarias y vehículos por su uso.
- Morosidad en el pago de arbitrios.

5. OBJETIVOS



OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESPECÍFICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATÉGICAS	UNIDAD ORGANICA
Preservar, mejorar y optimizar la prestación de los servicios municipales (limpieza pública, seguridad ciudadana, parques y jardines, comercialización de productos y servicios.	Dirigir, supervisar y controlar las prestaciones de los servicios municipales.	Planificar, coordinar e impartir líneas de acción.	Gerencia de servicios comunales

6. RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL 2016

PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad								
GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES								
RESULTADO:								
Mejorar la calidad de vida de población en general								
PRODUCTO / PROYECTO								
Correcto acceso a los servicios municipales								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
Incremento de la percepción de la Satisfacción por los Servicios Comunales Prestados por la Comuna								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	GESTION, DIRECCION, EJECUCION Y SUPERVISION DE LAS SECCIONES A CARGO							
1.1	Dirección y Supervisión	Supervisión	12	3	3	3	3	N° de Documento
2	DESARROLLO DE CAPACIDADES EN LAS UNIDADES ORGANICAS							
2.1	Desarrollo de capacidades de áreas	Capacitación	1	0	1	0	0	N° de Eventos
3	GESTION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA							
3.1	Realizar las actividades normales para el desempeño normal de la oficina	Acción	12	3	3	3	3	N° de registro de documentación tramitada y resuelta
3.2	Elaboración de informes	Documento	400	100	100	100	100	N° de informes elaborados
3.3	Elaboración de Oficios	Documento	40	10	10	10	10	N° de Proveídos elaborados
3.4	Elaboración de Memorándum	Documento	100	25	25	25	25	N° de Hojas de coordinación elaborados



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES

ACTIVIDAD

1.	GESTION, DIRECCION, EJECUCION Y SUPERVISION DE LAS SECCIONES A CARGO		
2.	DESARROLLO DE CAPACIDADES EN LAS UNIDADES ORGANICAS	S/.	48,380.00
3.	GESTION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA		

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	500.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	1,000.00
2	3	2	1	2	1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES	S/.	600.00
2	3	2	1	2	2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	S/.	500.00
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/.	42,000.00
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	S/.	3,780.00
TOTAL GASTO							S/.	48,380.00



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad								
GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES/COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS								
RESULTADO:								
Fomentar la actividad empresarial con la formalización, capacitación, dinamización de la actividad empresarial								
PRODUCTO / PROYECTO								
Ordenar los hábitos y métodos de los establecimientos comerciales								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
Incremento de la Formalización Comercial								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	FOMENTAR LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL CON LA FORMALIZACIÓN							
1.1	Curso de sensibilización para formalización establecimientos comerciales del año 2016	Curso	4	1	1	1	1	N° de Acta de Beneficiarios
1.2	Campaña de sensibilización para la formalización de establecimientos comerciales	Campaña	1	1	0	0	0	N° de Acta de Beneficiarios
1.3	Trabajo de campo con visitas a los establecimientos comerciales	Acción	10800	2700	2700	2700	2700	N° de Actas
1.4	Curso de información sobre el procedimiento sancionador normado por la municipalidad	Curso	4	1	1	1	1	N° de Acta de Beneficiarios
1.5	Actualización del padrón de todos los establecimientos comerciales del Distrito de Socabaya	Acción	4	1	1	1	1	N° de Empadronados
1.6	Curso de capacitación a policías municipales en Temas de intervención a establecimientos comerciales	Curso	4	1	1	1	1	N° de Acta de Beneficiarios
1.7	Curso de sensibilización sobre cabinas de internet	Curso	1	0	1	0	0	N° de Acta de Beneficiarios
1.8	Intervenciones a establecimientos comerciales	Intervención	3280	820	820	820	820	N° de Actas de Intervención
1.9	Cursos de manipulación de alimentos dirigido a establecimientos de expendio	Curso	1	1	0	0	0	N° de Cursos Realizados
1.10	Operativos inopinados a nivel del distrito	Intervención	12	3	3	3	3	N° de Actas de Intervención



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS Y
SERVICIOS

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES

ACTIVIDAD

ACTIVIDADES	PROGRAMACION												
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. CURSO DE SENSIBILIZACIÓN PARA FORMALIZACIÓN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DEL AÑO 2016			x			x			x			x	S/. 1,600.00
2. CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES			x			x			x			x	S/. 1,500.00
3. CURSO DE CAPACITACIÓN A POLICÍAS MUNICIPALES EN TEMAS DE INTERVENCIÓN A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES			x			x			x			x	S/. 1,500.00
4. CURSO DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE CABINAS DE INTERNET			x			x			x			x	S/. 1,500.00
5. CURSOS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS DIRIGIDO A ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO			x			x			x			x	S/. 1,500.00
													S/. 7,600.00

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	500.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	800.00
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES	S/.	1,600.00
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS	S/.	8,000.00
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/.	22,800.00
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	S/.	2,052.00
TOTAL GASTO							S/.	35,752.00



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad								
GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES/SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE								
RESULTADO:								
Fortalecimiento de las acciones de Seguridad Ciudadana, para mejorar del Nivel de seguridad Distrital ,								
PRODUCTO / PROYECTO								
Acciones de prevención en Seguridad Ciudadana								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
Decremento del índice delictivo en el Distrito								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	ACCIONES DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA							
1.1	Acciones de prevención en el marco del plan de Seguridad Ciudadana	Acción	12	3	3	3	3	N° de Ocurrencias
1.2	Asistencia técnica y administrativa al Comité de Seguridad Ciudadana	Asistencia Técnica	4	1	1	1	1	N° de Acta
1.3	Patrullaje Serenazgo	Acción	12	3	3	3	3	N° de Partes
1.4	Asistencia a las Dependencias Administrativas que lo requieran	Acción	12	3	3	3	3	N° de Partes



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y
TRANSPORTE

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES

ACTIVIDAD

ACCIONES DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA	S/.	736,885.00
---	-----	------------

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

						S/.	736,885.00	
2	3	1	3	1	1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	S/.	180,000.00
2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	200.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	1,000.00
2	3	1	6	1	1	DE VEHICULOS	S/.	5,000.00
2	3	2	4	1	3	DE VEHICULOS	S/.	25,000.00
2	3	2	4	1	5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/.	5,000.00
2	3	2	6	3	3	SEGURO OBLIGATORIO ACCIDENTES DE TRANSITO	S/.	4,100.00
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS	S/.	10,000.00
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/.	460,000.00
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	S/.	46,585.00

TOTAL GASTO S/.

736,885.00



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad								
GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES/UNIDAD PARQUES, JARDINES Y LIMPIEZA PUBLICA								
RESULTADO:								
Mejorar el Omato Público Optimizando la prestación de los servicios públicos municipales: Parques y jardines, Limpieza publica								
PRODUCTO / PROYECTO								
Mejorar la prestacion del Servicio Publico								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
Incremento de la Satisfacción de vecino del sistema de limpieza Publica								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	LIMPIEZA PUBLICA DEL DISTRITO DE SOCABAYA							
1.2	Servicio de barrido de calles y vías públicas	Acción	12	3	3	3	3	N° de Acciones
1.3	Servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos	Acción	12	3	3	3	3	N° de Acciones
1.4	Servicio de mantenimiento de parques y jardines	Acción	12	3	3	3	3	N° de Acciones
2	IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION EN LIMPIEZA PUBLICA, RESIDUOS SOLIDOS Y PARQUES Y JARDINES							
2.1	Capacitaciones al personal	Capacitación	3	0	1	1	1	N° de Capacitaciones
3	GESTION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA							
3.1	Realizar las actividades normales para el desempeño normal de la oficina	Acción	12	3	3	3	3	N° de registro de documentacion tramitada y resuelta



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES LIMPIEZA
PUBLICA

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES

ACTIVIDAD

1.	LIMPIEZA PUBLICA DEL DISTRITO DE SOCABAYA	S/.	541,163.00
2.	IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION EN LIMPIEZA PUBLICA, RESIDUOS SOLIDOS Y PARQUES Y JARDINES	S/.	356,000.00
3.	GESTION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA	S/.	1,200.00

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	1	1	1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	S/.	28,000.00
2	3	1	2	1	1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	S/.	30,000.00
2	3	1	3	1	1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	S/.	645,000.00
2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	200.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	1,000.00
2	3	1	6	1	1	DE VEHICULOS	S/.	15,000.00
2	3	1	99	1	1	HERRAMIENTAS	S/.	20,000.00
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES	S/.	15,000.00
2	3	2	4	1	3	DE VEHICULOS	S/.	110,000.00
2	3	2	6	3	3	SEGURO OBLIGATORIO ACCIDENTES DE TRANSITO	S/.	3,500.00
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS	S/.	30,663.00
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/.	237,600.00
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	S/.	21,384.00

TOTAL GASTO S/.

1,157,347.00

127



PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL								
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad								
GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES/UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO								
RESULTADO:								
Eficacia en las actividades de Registro Civil								
PRODUCTO / PROYECTO								
Eficaces acciones de dirección, coordinación y control en las actividades de Registro Civil								
INDICADOR DE PRODUCTO:								
% de Actos Registrales								
N°	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL				INDICADOR
				I	II	III	IV	
1	INSCRIPCION DE HECHOS VITALES							
1.1	Inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones	Acto Registral	500	125	125	125	125	N° de Acciones
2	INSCRIPCION DE LOS ACTOS MODIFICATORIOS DE HECHOS VITALES							
2.1	Rectificaciones administrativas notariales y judiciales	Inscripción	40	10	10	10	10	N° de Acciones
3	CELEBRACION DE ACTOS A SOLICITUD DEL CIUDADANO							
3.1	Celebración de matrimonio civil	Evento	230	57	57	58	58	N° de Eventos
4	CERTIFICACION DE PARTIDA O DE ACTAS							
4.1	Expedición de partidas o actas ámbito nacional e internacional	Acción	3600	900	900	900	900	N° de Acciones
5	GESTION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA							
5.1	Realizar las actividades normales para el desempeño normal de la oficina	Acción	12	3	3	3	3	N° de registro de documentación tramitada y resuelta
5.2	Informes	informe	400	100	100	100	100	N° de Informes
5.3	Oficios	Documento	500	125	125	125	125	N° de Oficios
5.4	Resoluciones	Resoluciones	100	25	25	25	25	Nro. De Resoluciones Emitidas
5.5	Constancia	Documento	40	10	10	10	10	N° de documento
6	ADMINISTRACION DEL CEMENTERIO							
6.1	Cesión de uso de nichos	meses	12	3	3	3	3	N° de Acciones
6.2	Actualización de padrón de beneficiarios	meses	12	3	3	3	3	N° de Acciones



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE ACTIVIDAD

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES

ACTIVIDAD

1.	INSCRIPCION DE HECHOS VITALES	S/.	500.00
2.	INSCRIPCION DE LOS ACTOS MODIFICATORIOS DE HECHOS VITALES	S/.	500.00
3.	CELEBRACION DE ACTOS A SOLICITUD DEL CIUDADANO	S/.	500.00
4.	CELEBRACION DE MATRIMONIOS COMUNITARIOS	S/.	-
5.	CERTIFICACION DE PARTIDA O DE ACTAS	S/.	500.00
6.	GESTION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA	S/.	1,000.00
7.	ADMINISTRACION DEL CEMENTERIO	S/.	500.00

RESUMEN PRESUPUESTARIO

2. GASTOS

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2	3	1	5	1	1	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	S/.	500.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/.	1,000.00
2	3	2	2	4	4	SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	S/.	2,000.00

TOTAL GASTO ACTIVIDAD S/. 3,500.00



PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD	
UNIDADES ORGANICAS	IMPORTE ASIGNADO
Alcaldía	S/. 60,700.00
Gerencia Municipal	S/. 30,202.00
Procuraduría Pública Municipal	S/. 47,030.00
Gerencia de Asesoría Jurídica	S/. 54,846.00
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	S/. 55,564.00
Programación de Inversiones y Proyectos	S/. 21,240.00
Secretaría General	S/. 137,096.00
Sección de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	S/. 16,610.00
Gerencia de Administración	S/. 274,176.00
Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales	S/. 45,236.00
Unidad de Recursos Humanos	S/. 47,790.00
Unidad de Tecnologías de información y comunicación	S/. 3,800.00
Unidad de Contabilidad	S/. 1,250.00
Unidad de Tesorería	S/. 14,930.00
Unidad de Control Patrimonial	S/. 5,950.00
Gerencia de Administración Tributaria	S/. 26,900.00
Sección de Recaudación y Control	S/. 41,116.00
Sección de Fiscalización	S/. 65,012.00
Sección de Registro Tributario	S/. 1,000.00
Sección Cobranza Coactiva	S/. 35,472.00
Gerencia de Desarrollo Económico	S/. 96,095.00
Sección de Turismo y Ecología	S/. 214,176.00
Sección de Promoción Empresarial	S/. 25,796.00
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	S/. 52,780.00
Unidad de Obras Públicas	S/. 89,972.00
Sección de Estudios y Proyectos	S/. 1,300.00
Sección de Inspección y Liquidación de Obras	S/. 17,196.00
Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro	S/. 22,700.00
Unidad de Obras Privadas y Defensa Civil	S/. 82,144.00
Sección de Defensa Civil	S/. 20,000.00
Gerencia de Desarrollo Social	S/. 53,180.00
Sección de Participación Ciudadana	S/. 54,846.00
Sección de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	S/. 136,964.00
Sección de Programa Sociales, Salud e Integración Social	S/. 95,907.00
Sección DEMUNA	S/. 24,580.00
Sección de Programa Vaso de Leche	S/. 40,840.00
Coordinador de Programas Sociales	S/. 29,535.00
Gerencia de Servicios Comunes	S/. 48,380.00
Unidad de Comercialización de Productos y Servicios	S/. 35,752.00
Unidad de Seguridad Ciudadana y Transporte	S/. 736,885.00



Unidad de Parques , Jardines y Limpieza Pública	S/.	1,157,347.00
Unidad de Registro Civil y Cementerio	S/.	3,500.00
	S/.	4,025,795.00