





INDICE

1. INTRODUCCION	003
2. GENERALIDADES	004
3. MARCO JURIDICO	005
4. ESTRUCTURA ORGANICA	006
5. MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	009
6. ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO Y SU PROGRAMACION	
PRESUPUESTARIA	019
➤ <i>Concejo Municipal</i>	020
➤ <i>Alcaldía</i>	025
➤ <i>Gerencia Municipal</i>	032
➤ <i>Órgano de Control Institucional</i>	038
➤ <i>Procuraduría Municipal</i>	043
➤ <i>Oficina De Asesoría Jurídica</i>	050
➤ <i>Oficina De Planeamiento Y Presupuesto</i>	054
➤ <i>Secretaría General</i>	063
➤ <i>Oficina De Administración</i>	075
➤ <i>Gerencia de Administración Tributaria</i>	104
➤ <i>Gerencia de Desarrollo Social</i>	161
➤ <i>Gerencia desarrollo Económico Local</i>	207
➤ <i>Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos</i>	229



INTRODUCCION

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 2017 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. Los 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 y Racionalización, encargada de conducir la formulación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional; consolida los cuadros presentados por los distintos Centros y presenta el POI, el cual se aplicara en el ejercicio 2017.



1. GENERALIDADES

➤ **Planeamiento Estratégico**

El planeamiento estratégico es el proceso sistemático construido sobre el análisis continuo de la situación actual y del pensamiento orientado al futuro, el cual genera información para la toma de decisiones con el fin de lograr los objetivos estratégicos establecidos

➤ **El Planeamiento Institucional De Corto Plazo**

Es el proceso a través del cual una entidad organiza con la debida anticipación su gestión institucional para un determinado año (01) fiscal, teniendo en cuenta las prioridades establecidas en las políticas y objetivos del PEI y los ejes estratégicos del PDC.

➤ **Plan Operativo Institucional – POI**

El POI es el documento elaborado por las entidades de la Administración Pública que toma como base la información generada en el Plan Estratégico Institucional. Este documento desagrega las acciones estratégicas identificadas en el PEI en actividades¹ para un periodo determinado. Esta información contribuirá a la gestión de la entidad para el logro de sus objetivos estratégicos. El POI se elabora para un periodo de 1 año.

➤ **Plan Estratégico Institucional – PEI**

El PEI es el documento elaborado por las entidades de la Administración Pública que desarrolla las acciones estratégicas de la entidad para el logro de los objetivos establecidos en el PESEM o PDC, según sea el caso. Contiene la síntesis de la Fase Estratégica, la Misión, los objetivos estratégicos institucionales, indicadores, metas anuales, las acciones estratégicas y la ruta estratégica.

➤ **Plan de Desarrollo Local Concertado – PDC o PDLC.**

Este documento presenta la estrategia de desarrollo concertada del territorio para el logro de los objetivos establecidos en el PEDN, así como los objetivos establecidos en los PESEM respecto a las competencias compartidas. Además, en el caso de los Gobiernos Locales deberá contribuir al logro de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Regional Concertado, según corresponda. El PDLC contiene la visión del



2. MARCO JURIDICO

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28522, Ley de Creación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Plan de Desarrollo Concertado Municipalidad Distrital de Socabaya.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN, aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN – Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico.
- Lineamientos generales para la formulación del POI – CEPLAN



3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

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.

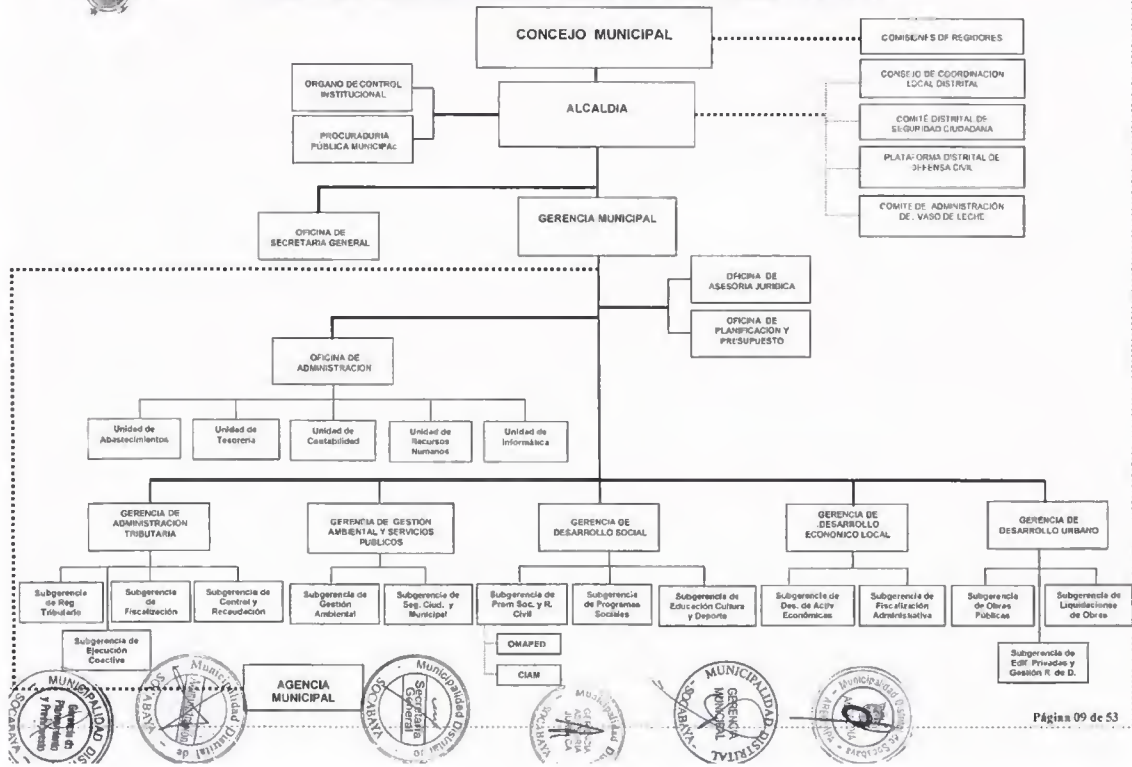
Estructura organizacional	
01	ÓRGANOS DE GOBIERNO LOCAL
01.1	Concejo Municipal
01.2	Alcaldía
02	ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION
02.1	Comisiones de Regidores
02.2	Consejo de Coordinación Local Distrital
02.3	Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
02.4	Plataforma distrital de defensa civil
02.5	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	Oficina de Asesoría Jurídica
05.2	Oficina de Planificación y Presupuesto
06	ÓRGANOS DE APOYO
06.1	Secretaría General
06.2	Oficina de Administración
06.2.1	Unidad de Abastecimiento
06.2.2	Unidad de Tesorería
06.2.3	Unidad de Contabilidad



06.2.4	<i>Unidad de Recursos Humanos</i>
06.2.5	<i>Unidad de Informática</i>
07	ORGANOS DE LINEA
07.1	Gerencia de administración Financiera Tributaria
07.1.1	<i>Subgerencia de Registro Tributario</i>
07.1.2	<i>Subgerencia de Fiscalización</i>
07.1.3	<i>Subgerencia de Ejecución Coactiva</i>
07.1.4	<i>Subgerencia de Control y Recaudación</i>
07.2	Gerencia de Desarrollo Urbano
07.2.1.	<i>Subgerencia de Obras Publicas</i>
07.2.2.	<i>Subgerencia de Liquidaciones de Obra</i>
07.1.3.	<i>Subgerencia de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgos y Desastres</i>
07.3	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos
07.3.1	<i>Subgerencia de Gestión Ambiental</i>
07.3.2	<i>Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Municipal</i>
07.4	Gerencia de Desarrollo Social
07.4.1	<i>Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil</i>
07.4.2.	<i>Subgerencia de Programas Sociales</i>
07.4.3.	<i>Subgerencia de Educación Cultura y Deporte</i>
07.5	Gerencia de Desarrollo Económico Local
07.5.1	<i>Subgerencia de Desarrollo de Actividades Económicas</i>
07.5.2.	<i>Subgerencia de Fiscalización Administrativa</i>



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA





4. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

4.1. Visión estratégica Distrital

“Socabaya, distrito histórico, agro ecológico, turístico y productivo, competitivo, ambientalmente sustentable y solidario”

4.2. Misión Institucional

“Promover el desarrollo integral del distrito, brindando servicios públicos de calidad a los ciudadanos, cumpliendo los objetivos trazados de manera eficaz, eficiente y transparente”

4.3. OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo humano, competitivo, sostenible y equitativo del distrito de Socabaya, en busca de mejores condiciones de vida para sus habitantes.

4.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Potenciar el desarrollo integral de todos los habitantes del distrito, desarrollando y orientando las capacidades y potencialidades de la población para su incorporación a la actividad laboral y acceder a los medios de vida y servicios sociales, culturales de calidad y de comunicación moderna.
2. Impulsar el desarrollo de las actividades económicas estratégicas y su inserción en el mercado nacional e internacional.
3. Promover y lograr el uso racional de los recursos, la protección y conservación del medio ambiente con el fin de mejorar la calidad de vida de la población.
4. Organizar el espacio físico urbano y rural del Distrito para los usos adecuados del territorio, acceso a servicios básicos, viales y de transporte eficientes.
5. Implementar una gestión moderna, transparente y descentralizada, que promueva la concertación, participación, coordinación interinstitucional y la simplificación administrativa.

4.5. EJES ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

EJE ESTRATEGICO 1

Socabaya, Distrito Con Desarrollo Humano



Objetivo

Convertir a Socabaya en un Distrito solidario, seguro, con equidad e integrado socialmente, comprometido a implementar líneas de acción específicas e integrales que favorezcan la disminución de la pobreza y la vulnerabilidad social.

Lineamientos de Política

- Promover la concientización ciudadana optimizando sistemas de comunicación social y desarrollar el espíritu de solidaridad.
- Promover acciones concertadas entre autoridades, organizaciones de base e intermedias y población en general, para mejorar las condiciones de seguridad ciudadana.
- Fomentar el Desarrollo Humano, sustentado en la mejora de las capacidades humanas y proponer acciones de bienestar y seguridad, especialmente para la población vulnerable (niños, jóvenes, mujeres, adulto mayor y personas con discapacidad).
- Generar Oportunidades para toda la población, especialmente la más vulnerable (niños, jóvenes, mujeres y personas con discapacidad).
- Promover el empoderamiento de los pobres y mujeres.
- Promover el Desarrollo de Servicios de Calidad para toda la población.
- Promover la capacitación e información sobre los derechos fundamentales a agentes estatales y a la población en general, especialmente niños y mujeres
- Promover canales de participación y concertación de todos los actores sociales.
- Impulsar la formación y la movilización del capital social.

EJE ESTRATEGICO 2

Socabaya, Distrito Del Espacio Vital

Objetivo

Generar las condiciones físico-ambientales que permitan posicionar a Socabaya como una de los distritos más atractivos por su calidad ambiental.

Lineamientos de Política

- Desarrollar y fortalecer la gestión ambiental.
- Promover la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- Impulsar un sistema de investigación ambiental permanente.
- Prevenir y controlar el uso de prácticas productivas y humanas contaminantes
- Establecer mecanismos para reducir los actuales niveles de contaminación y degradación ambiental.



- Crear mecanismos para la preservación de las áreas verdes.
- Institucionalizar la gestión de riesgos, como estrategia clave en la prevención y la mitigación de desastres.
- Desarrollar una mayor sensibilidad y conciencia ambiental dirigida a una participación responsable.
- Promover la concertación para el tratamiento de los problemas ambientales.

EJE ESTRATEGICO 3

Socabaya, Distrito Histórico, Cultural y Turístico

Objetivo

Revalorar la cultura, historia, tradición y costumbres del distrito, y poner en valor sus recursos turísticos, para renovar la imagen del distrito, afianzar su identidad, promover el turismo y darse a conocer al mundo, dinamizando así la actividad social y económica del distrito, y contribuyendo a transformar y mejorar los niveles de bienestar integral de sus habitantes.

Lineamientos de Política

- Promoción de la cultura tradicional, fomento de los principios y valores humanos y las normas de convivencia.
- Desarrollo de un circuito turístico para captar las necesidades del turista.
- Desarrollo de productos turísticos de calidad.
- Promoción de la participación local.
- Conservación del patrimonio cultural con autosuficiencia.
- Mejoramiento de los servicios, administración e infraestructura turística.
- Implementación de una administración turística eficiente.
- Promoción turística estratégica.

EJE ESTRATEGICO 4

Socabaya, Distrito Agroecológico, Productivo y Competitivo

Objetivo

Posicionar a Socabaya como un distrito competitivo en producción agroecológica, y manufactura estratégica, articulado al sistema de ciudades del sur peruano, y una economía conectada al exterior.

Lineamientos de Política

- Promover la competitividad de las empresas, actividades y sectores productivos.



- Fomentar el desarrollo de actividades económicas estratégicas, especializadas y competitivas.
- Impulsar el fortalecimiento y la integración de las actividades económicas locales.
- Procurar condiciones para el funcionamiento de un sistema eficaz de abastecimiento y comercialización de productos locales.
- Promocionar acciones de integración con otros ejes de desarrollo macro regional.
- Articular la Economía Distrital a los mercados regionales, nacionales e internacionales.
- Promover, con la participación asociada de las diferentes instancias de gobierno y el sector privado, la búsqueda de nuevos mercados de exportación.
- Fomentar la inversión privada y complementarla con la inversión pública para alcanzar un crecimiento económico sostenido.
- Promover el trabajo orgánico y conjunto de productores, trabajadores, empresarios y gobierno local.

EJE ESTRATEGICO 5

Socabaya, Distrito Comunicado

Objetivo

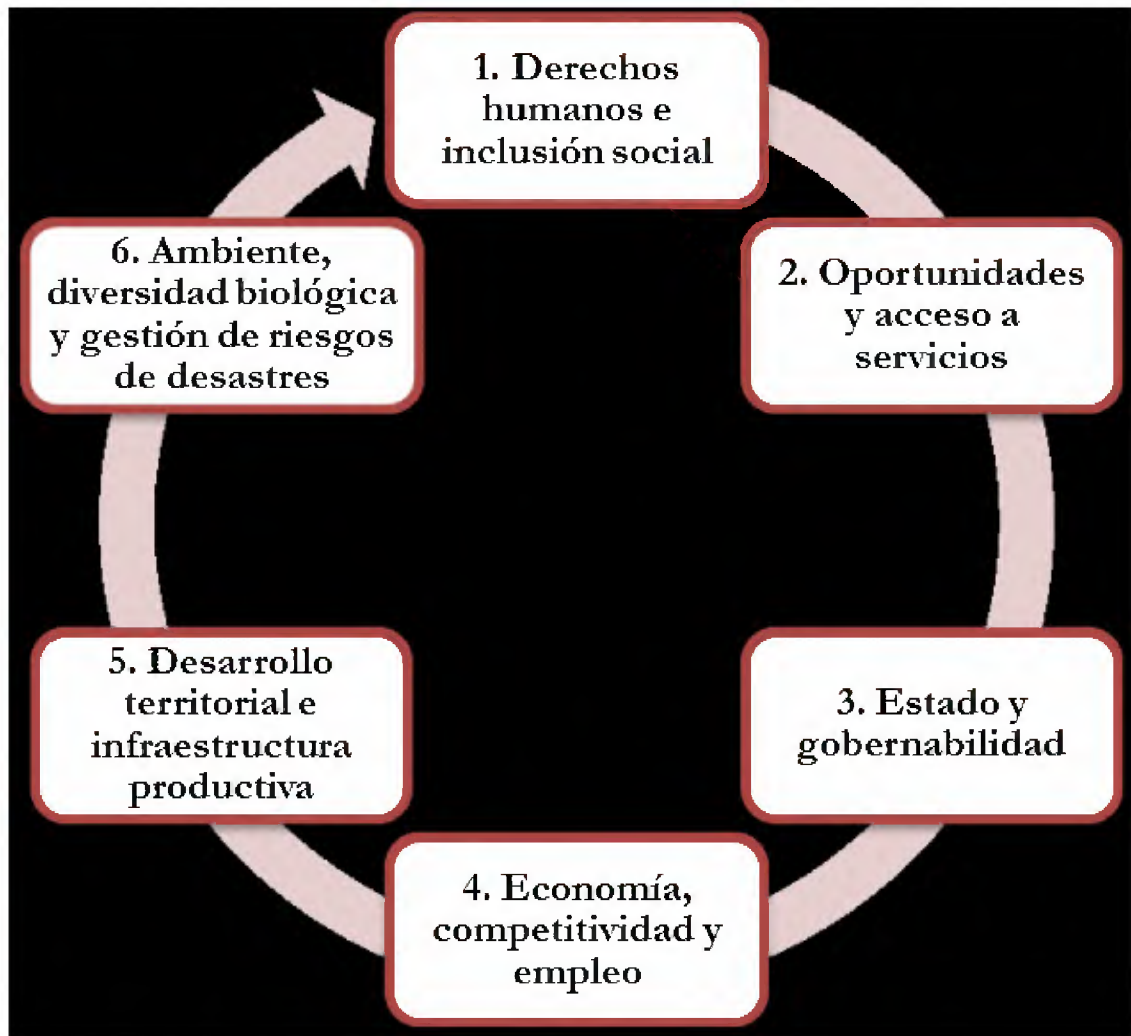
Hacer de Socabaya un distrito funcionalmente equilibrado, espacialmente integrado y articulado a su entorno regional.

Políticas

- Promover la integración y equilibrio de los distintos espacios urbanos y rurales con medidas de aliento y desarrollo.
- Establecer mecanismos que permitan el uso racional del suelo desconcentrando actividades.
- Fortalecer el proceso de difusión de áreas de nueva centralidad, revitalizando a su vez las áreas centrales existentes
- Promover un manejo integrado y eficiente de las diversas infraestructuras a nivel urbano y rural.
- Generar las condiciones que garanticen la prestación de un servicio de transporte público eficiente y de calidad que aseguren la integridad física de los usuarios.
- Mejorar y ampliar el sistema viario para la integración regional del Distrito.
- Crear las condiciones para un uso extendido de las tecnologías de la comunicación e información.
- Promover la coordinación multisectorial para mejorar la infraestructura de comercialización, caminos, energía, educación y servicios básicos



La Planificación estratégica nacional se basa en 6 grandes ejes, que figuran en el Plan Bicentenario al 2021 los cuales se hacen mención a continuación:





4.6. Articulación del Plan Estratégico de la Municipalidad Distrital de Socabaya con el PEDN y elPDC

PDC DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS PDC MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA	OBJETIVO ESTRATEGICO PEI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA
MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA DE LA POBLACION	POTENCIAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE TODOS LOS HABITANTES DEL DISTRITO, DESARROLLANDO Y ORIENTANDO LAS CAPACIDADES Y POTENCIALIDADES DE LA POBLACIÓN PARA SU INCORPORACIÓN A LA ACTIVIDAD LABORAL Y ACCEDER A LOS MEDIOS DE VIDA Y SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES DE CALIDAD Y DE COMUNICACIÓN MODERNA.	4. MEJORAR EL ORNATO, DESARROLLO URBANO Y LAS VIAS DE ACCESO EN TODO EL DISTRITO
MEJORAR LAS CONDICIONES DE HABITABILIDAD PARA LOS CIUDADANOS		6. FOMENTAR Y FORTALECER LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y EDUCATIVAS EN LOS POBLADORES
MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS ESTUDIANTES		7. FOMENTAR Y FORTALECER LOS HABITOS DE VIDA SALUDABLE Y DEPORTIVA EN LOS POBLADORES
RECUPERAR Y PRESERVAR EL PATRIMONIO CULTURAL DE LA PROVINCIA		5. IMPULSAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS ESTRATEGICAS ORIENTADAS AL DESARROLLO COMPETITIVO
PROMOVER LA COMPETITIVIDAD ECONOMICA EN LA PROVINCIA	IMPULSAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS ESTRATÉGICAS Y SU INSERCIÓN EN EL MERCADO NACIONAL E INTERNACIONAL.	
ASEGURAR LA CALIDAD AMBIENTAL EN LA CIUDAD	PROMOVER Y LOGRAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS, LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN.	3. PROMOVER EL DESARROLLO AMBIENTAL, PRIORIZANDO LA REFORESTACIÓN Y CONSERVACION DE ÁREAS VERDES
PRESERVAR LA INTEGRIDAD DE LOS CIUDADANOS ANTE LOS DESASTRES NATURALES		
FORTALECER LA SEGURIDAD CIUDADANA	ORGANIZAR EL ESPACIO FÍSICO URBANO Y RURAL DEL DISTRITO PARA LOS USOS ADECUADOS DEL TERRITORIO, ACCESO A SERVICIOS BÁSICOS, VIALES Y DE TRANSPORTE EFICIENTES.	2. PROMOVER LA DOTACION Y MEJORA DE LOS SERVICIOS BASICOS DE SALUD, AGUA Y DESAGUE
MEJORAR LAS CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LOS CIUDADANOS		1. DISMINUIR LAS INCIDENCIAS DELICTIVAS
MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA DE LA POBLACION	IMPLEMENTAR UNA GESTIÓN MODERNA, TRANSPARENTE Y DESCENTRALIZADA, QUE PROMUEVA LA CONCERTACIÓN, PARTICIPACIÓN, COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.	8. POTENCIAR PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE UN ADECUADO EJERCICIO DE CONTROL INTERNO Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD



4.7. Articulación de Metas 2017

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
PROMOVER LA DOTACION Y MEJORA DE LOS SERVICIOS BASICOS DE SALUD, AGUA Y DESAGUE	GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN SALUD	INCREMENTO DEL 50 % DEL NÚMERO DE PROYECTOS DE SALUD
	GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE SERVICIOS DE AGUA Y DESAGÜE	INCREMENTO DEL 100% DEL NÚMERO DE PROYECTOS DE AGUA Y DESAGÜE

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
DISMINUIR LAS INCIDENCIAS DELICTIVAS	CIUDADANÍA RECIBE SERVICIOS DE PATRULLAJE Y VIGILANCIA INTEGRADA	REDUCCIÓN PORCENTUAL DEL 5% ÍNDICE DE ROBOS
	COMUNIDAD ORGANIZADA A FAVOR DE LA SEGURIDAD CIUDADANA	INCREMENTO DEL 15% NÚMERO DE JUNTAS VECINALES DE SEGURIDAD VECINAL IMPLEMENTADAS
	SISTEMA DE SEGURIDAD CIUDADANA CUENTA CON TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	ALCANZAR EL 35 % DEL NIVEL DE AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTE-GRADO DE SEGURIDAD CIUDADANA
	COMUNIDAD CUENTA CON OPERATIVOS DE CONTROL E INSPECCIÓN	INCREMENTO DEL 10 % PORCENTUAL DEL NÚMERO DE OPERATIVOS DE CONTROL E INSPECCIÓN POR PARTE DEL SERENAZGO

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
PROMOVER EL DESARROLLO AMBIENTAL, PRIORIZANDO LA REFORESTACIÓN Y CONSERVACION DE ÁREAS VERDES	VIVIENDAS Y EMPRESAS RECIBEN UN ADECUADO SISTEMA DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE	ALCANZAR EL 44 % DEL PORCENTAJE DE VIVIENDAS Y EMPRESAS QUE RECIBEN EL SERVICIO DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE DE RESIDUOS SOLIDOS
	SISTEMA DE RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS OPTIMO EN VIVIENDAS Y EMPRESAS	INCREMENTO DEL 10 % PORCENTUAL DEL NÚMERO DE TONELADAS DE RESIDUOS SÓLIDOS RECOGIDOS DIARIAMENTE
	SISTEMA DE RECOJO DE BARRIDO Y LIMPIEZA OPTIMO EN VIVIENDAS Y EMPRESAS	INCREMENTO DEL 10 % PORCENTUAL DEL NÚMERO DE ZONAS DE BARRIDO
	PARQUES Y ÁREAS VERDES CUENTAN CON UN MANTENIMIENTO ADECUADO	ALCANZAR EL 30% DEL PORCENTAJE DE PARQUES Y ÁREAS VERDES QUE CUENTAN CON UN ADECUADO MANTENIMIENTO



OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
MEJORAR EL ORNATO, DESARROLLO URBANO Y LAS VIAS DE ACCESO EN TODO EL DISTRITO	DESARROLLO DE ESTUDIOS DE VULNERABILIDAD ANTE DESASTRES NATURALES DEL TERRITORIO	INCREMENTO DEL 50 % PORCENTUAL DEL NÚMERO DE PROGRAMAS O ESTUDIOS DE VULNERABILIDAD IMPLEMENTADOS
	EDIFICACIÓN CUMPLEN CON PARÁMETROS URBANÍSTICOS	INCREMENTO DEL 10 % PORCENTUAL DEL NÚMERO DE OPERATIVOS DE INSPECCIÓN DE EDIFICACIONES IRREGULARES
	GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE VÍAS DE ACCESO	INCREMENTO DEL 1 % PORCENTAJE PRESUPUESTAL EN PROYECTOS VIALES
	GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	INCREMENTO DEL 2 % PORCENTUAL DEL NÚMERO DE FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL EJECUTADAS

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
IMPULSAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS ESTRATEGICAS ORIENTADAS AL DESARROLLO COMPETITIVO	ORGANIZACIONES SOCIALES Y MYPES SON PROMOCIONADAS E INSERTADAS EN EL MERCADO	INCREMENTO PORCENTUAL DEL NÚMERO DE UNIDADES ECONÓMICAS REGISTRADAS Y PROMOCIONADAS
	EMPRESAS Y MYPES CAPACITADAS Y FORMALIZADAS CON ASISTENCIA TÉCNICA EN DESARROLLO DEL SECTOR PRODUCTIVO	PORCENTAJE DE UNIDADES ECONÓMICAS FORMALES QUE RECIBEN CAPACITACIÓN
	PERSONAS CAPACITADAS PARA EL EMPLEO FORMAL DE MANERA INDEPENDIENTE	INCREMENTO PORCENTUAL DEL NÚMERO DE PERSONAS CAPACIDAD QUE REALIZAN EMPLEOS INDEPENDIENTES
	FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES.	INCREMENTO DEL 10 % PORCENTUAL DEL NÚMERO DE OPERATIVOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL IMPLEMENTADOS



OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META	
FOMENTAR Y FORTALECER LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y EDUCATIVAS EN LOS POBLADORES	PROMOCIÓN DE LA CULTURA CÍVICA, CIUDADANA E IDENTIDAD LOCAL	100 % DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONMEMORATIVAS PROGRAMADAS	
	PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN DIFERENTES ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES	INCREMENTO DEL 10 % PORCENTUAL DEL NÚMERO DE EVENTOS DE PROMOCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL IMPLEMENTADOS	
	INCORPORACIÓN DE APRENDIZAJES FUNDAMENTALES DE NIÑOS Y JÓVENES	REALIZAR 3 EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LÍDERES JUVENILES	
	ESTUDIANTES CUENTAN CON LOS MATERIALES EDUCATIVOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LOS ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE REQUERIDOS	INCREMENTO DEL 10 % PORCENTUAL DE INSTITUCION EDUCATIVA QUE CUENTAN CON LOS MATERIALES EDUCATIVOS NECESARIOS.	
	FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA		INCREMENTO DEL 20 % PORCENTUAL DEL NÚMERO DE INSCRITOS EN EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
			INCREMENTO DEL 20 % PORCENTUAL DEL NÚMERO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE
	INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON CONDICIONES ÓPTIMAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS HORAS LECTIVAS RESPECTIVAS.	INCREMENTO DEL 50 % PORCENTUAL DEL NÚMERO DE PROYECTOS EDUCATIVOS EJECUTADOS	
FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN EN VALORES DENTRO DE LAS FAMILIAS	DISMINUCIÓN PORCENTUAL DEL NÚMERO DE CASOS DE VIOLENCIA FAMILIAR REGISTRADOS		

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
FOMENTAR Y FORTALECER LOS HABITOS DE VIDA SALUDABLE Y DEPORTIVA EN LOS POBLADORES	LOS GRUPOS VULNERABLES REGISTRADOS SON FORTALECIDOS INTEGRALMENTE	INCREMENTO DEL 10 % PORCENTUAL DE LAS PERSONAS EN ESTADO DE VULNERABILIDAD QUE RECIBEN SERVICIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES
	LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE RECIBEN UN SERVICIO ÓPTIMO Y DE CALIDAD	DISMINUCIÓN PORCENTUAL DEL 50 % DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE QUE REDUCEN ÍNDICE DE DESNUTRICIÓN.



	COMUNIDAD RECIBE SERVICIOS DE PROMOCIÓN Y CUIDADO DE LA SALUD	INCREMENTO DEL 10 5 PORCENTUAL DE PERSONAS QUE INCORPORAN PRÁCTICAS SALUDABLES EN CUIDADO DE LA SALUD
	DESARROLLO DE HABILIDADES Y ACTITUDES A TRAVÉS DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS	INCREMENTO DEL 10 % PORCENTUAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
POTENCIAR PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE UN ADECUADO EJERCICIO DE CONTROL INTERNO Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD	CONDUCIR Y REPRESENTAR A LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL	INCREMENTO DEL 10 % PORCENTUAL DEL ÍNDICE DE SATISFACCIÓN DE LA POBLACIÓN CON LOS SERVICIOS MUNICIPALES BRINDADOS
	DIRIGIR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL	INCREMENTAR EL 10 % DEL ÍNDICE DE EFICIENCIA EN LA RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES.
	CUMPLIR LA NORMATIVA Y REGULACIÓN JURÍDICA	INCREMENTO DEL 5 % PORCENTUAL DEL NÚMERO DE ACCIONES Y/O MEDIDAS CORRECTIVAS IMPLEMENTADAS
	DEFENDER LOS DERECHOS E INTERESES DE LA INSTITUCIÓN	INCREMENTO DEL 2 % PORCENTUAL DEL PORCENTAJE DE CASOS O EXPEDIENTES RESUELTOS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD
	GESTIONAR POR PROCESOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	MEJORAR 10 PROCESOS QUE SE APLICÓ LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
	MEJORAR EL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD	INCREMENTO DEL 10 % PORCENTUAL DE PUBLICACIONES POSITIVAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
	IMPLEMENTAR UNA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EFICIENTE QUE OPTIMICE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, LOGÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS	REALIZAR EL 85 % DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL POI
	GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	INCREMENTO DEL 50 % PORCENTUAL DEL NÚMERO DE TALLERES Y CAPACITACIONES DEL TALENTO HUMANO REALIZADAS
	FORTALECER LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL	INCREMENTO DEL 20 % PORCENTUAL DE LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES



ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL



CONCEJO MUNICIPAL

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	: CONCEJO MUNICIPAL

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, lo que hace muchas veces que las propuesta hechas por los regidores no tengan un sustento financiero para su realización siendo grandes las necesidades de la Población..

3. VISIÓN

Fortalecer las capacidades de gestión de la Municipalidad como parte integrante de un Estado moderno y articulado, Representando Adecuadamente a los ciudadanos, logrando que los mismos puedan satisfacer las necesidades, asimismo Lograr una correcta Fiscalización Municipal a través de un enfoque de transparencia.

4. ANÁLISIS DESCRIPTIVO SITUACIONAL

4.1. SITUACION INTERNA

FORTALEZAS:

- Apertura para concertación y negociación.
- Predisposición a la aprobación de Convenios para la ejecución de obras en beneficio de la población Disposición de la Autoridad Municipal a apoyar los programas sociales orientados para la población más deprimida.



- Aspectos protocolares fortalecidos para la atención de diversos representantes a nivel nacional e internacional.
- Regidores comprometidos, 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.

4.2. SITUACION EXTERNA

OPORTUNIDADES:

- La concertación con autoridades que coadyuven al desarrollo económico.
- Interacción con entidades u organismos nacionales.
- Existencia de Fuentes cooperantes.

AMENAZAS:

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



META 2017

CONCEJO MUNICIPAL

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
POTENCIAR PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE UN ADECUADO EJERCICIO DE CONTROL INTERNO Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD	CONDUCIR Y REPRESENTAR A LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL	INCREMENTO DEL 10 % PORCENTUAL DEL ÍNDICE DE SATISFACCIÓN DE LA POBLACIÓN CON LOS SERVICIOS MUNICIPALES BRINDADOS



ACTIVIDADES DEL CONCEJO MUNICIPAL

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
T-001: REPRESENTAR A LA SOCIEDAD ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL		4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	49
Acción 1: Sesiones Ordinarias	Evento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 2: Sesiones Extraordinarias	Evento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 3: Sesiones Solemnes	Evento	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

CONCEJO MUNICIPAL

GASTOS							RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL
2	1	1	10	1	2	DIETA DE REGIDORES Y CONSEJEROS		126360.00		126360.00



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.

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 Año
- Ejecución de proyectos que limitan y encarecen los Mantenimientos de Vías



META 2017

ALCALDIA

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
POTENCIAR PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE UN ADECUADO EJERCICIO DE CONTROL INTERNO Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD	CONducir y REPRESENTAR A LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL	INCREMENTO DEL 10 % PORCENTUAL DEL ÍNDICE DE SATISFACCIÓN DE LA POBLACIÓN CON LOS SERVICIOS MUNICIPALES BRINDADOS



ACTIVIDADES DE ALCALDIA

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL													
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
T-001: CONVOCAR Y CONDUCIR LAS SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL		4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	49
Acción 1: Sesiones Ordinarias	Evento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 2: Sesiones Extraordinarias	Evento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 3: Sesiones Solemnes	Evento	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
T-002: PROPONER AL CONCEJO MUNICIPAL LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PARA SU APROBACIÓN		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 1: Instrumentos de Gestión	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T-003: PROPONER AL CONCEJO: ORDENANZAS, ACUERDOS, PARA REGULAR LOS ASUNTOS DE INTERÉS VECINAL Y MUNICIPAL		9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108
Acción 1: Proponer Ordenanzas	Documento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 2: Proponer Acuerdos	Documento	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84



T-004: APROBAR Y EMITIR DECRETOS DE ALCALDÍA, RESOLUCIONES DE ALCALDÍA PARA REGULAR LOS ASUNTOS DE INTERÉS VECINAL Y MUNICIPAL		18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	216
Acción 1: Emisión de Decretos de Alcaldía para la correcta Administración y solución de asuntos de orden general y vecinal	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 2: Emisión de Resoluciones de Alcaldía que aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo	Documento	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	204
T-005: PROGRAMAR Y CELEBRAR REUNIONES		76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	912
Acción 1: Promover y participar en reuniones interinstitucionales	Acción	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
Acción 2: Programar y dirigir reuniones con los Gerentes y Subgerentes unidades orgánicas	Acción	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
Acción 3: Conducción de Comités de Defensa Civil, Seguridad Ciudadana, y otros	Acción	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Acción 4: Programar y conducir reuniones con dirigentes y vecinos	Acción	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480
Acción 5: Programar y Asistir a reuniones ante el Gobierno Central	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T-006: REALIZACION DE DOCUMENTACION DE GESTION ADMINISTRATIVA		163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	1956
Acción 1: Realización de Proveídos	Documento	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1440
Acción 2: Realización oficios	Documento	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
Acción 3: Realización de oficios múltiples	Documento	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
Acción 4: Realización de memorandum	Documento	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48



Acción 5: Realización de informes	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 6 :Realización de Cartas	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

ALCALDIA

GASTOS							RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL	
2	3	1	3	1	1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES		S/. 7,500.00		S/. 7,500.00	
2	3	1	5	1	1	REPUESTOS Y ACCESORIOS		S/. 300.00		S/. 300.00	
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA			S/. 300.00	S/. 300.00	
2	3	1	99	1	3	LIBROS DIARIOS REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A LA ENSEÑANZA		S/. 500.00		S/. 500.00	
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES		S/. 3,000.00		S/. 3,000.00	
2	3	2	1	2	1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES		S/. 10,000.00		S/. 10,000.00	
2	3	2	1	2	2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO		S/. 7,000.00		S/. 7,000.00	
2	3	2	4	1	3	DE VEHICULOS		S/. 2,500.00		S/. 2,500.00	
2	3	2	6	3	3	SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO			S/. 300.00	S/. 300.00	
2	3	2	7	2	2	ASESORIAS		S/. 42,000.00		S/. 42,000.00	
2	3	2	7	3	1	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS		S/. 2,000.00		S/. 2,000.00	
TOTAL											S/. 75,400.00



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:

- 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.



META 2017

GERENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
POTENCIAR PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE UN ADECUADO EJERCICIO DE CONTROL INTERNO Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD	DIRIGIR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL	INCREMENTAR EL 10 % DEL ÍNDICE DE EFICIENCIA EN LA RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES.



ACTIVIDADES DEL AREA

GERENCIA MUNICIPAL

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL													
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
T-001: EMITIR RESOLUCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO		411	411	411	411	411	411	411	411	411	411	411	411	411	4932
Acción 1: Emitir resoluciones	Documento	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
Acción 2: Revisión de expedients	Expediente	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	4800
Acción 3: Supervisa gestión económica y financiera	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T-002: REALIZAR SEGUIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS MUNICIPALES		63	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	393
Acción 1: Realizar reuniones de trabajo y coordinación con unidades orgánicas y dependencias entidades gubernamentales	Evento	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	264
Acción 2: Supervisar el cumplimiento de actualización de instrumento de gestión	Documento	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
Acción 3: Organiza y supervisa la prestación de servicios municipales.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 4: Seguimiento de reglamentos y/o lineamientos para el cumplimiento de normas locales	Acción	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
Acción 5: Seguimiento a la implementación y/o lineamientos para el cumplimiento de normas locales	Acción	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240



T-003: PROGRAMAR Y REALIZAR REUNIONES DE COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
Acción 1: Proponer acuerdos y/o alianzas estratégicas	Acción	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
T-004: IMPLENENTACION DEL CONTROL INTERNO		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
Acción 1: Realización Acciones de Supervisión para la implementación del control interno	Acción	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
T-005: REALIZACION DE DOCUMENTACION GESTION ADMINISTRATIVA		473	193	193	193	193	193	193	193	193	193	193	193	193	2596
Acción 1: Realización de Proveídos	Documento	400	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1720
Acción 2: Realización hojas de Coordinación	Documento	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
Acción 3: Realización de oficios	Documento	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
Acción 4: Realización de memorandum	Documento	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
Acción 5: Realización de informes	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 6 :Realización de Cartas	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

GERENCIA MUNICIPAL

GASTOS						RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL
2	3	1	S	1	1		S/. 500.00		S/. 500.00
2	3	1	S	1	2			S/. 500.00	S/. 500.00
2	3	1	9	1	1		S/. 500.00		S/. 500.00
2	3	2	1	2	1		S/. 4,000.00		S/. 4,000.00
2	3	2	1	2	2		S/. 3,000.00		S/. 3,000.00
TOTAL									S/. 8,500.00



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

CATEGORÍA PRESUPUESTAL	: ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA
ACTIVIDAD	: 5000003. GESTION ADMINISTRATIVA
FUNCIÓN	: 03. PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA
PROGRAMA FUNCIONAL	: 006 GESTIÓN
SUB PROGRAMA FUNCIONAL	: 00537 CONTROL Y AUDITORIA
UNIDAD ORGANICA	: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

2 DIAGNOSTICO

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el encargado de realizar los servicios de control simultáneo y posterior; así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República (CGR). Se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica.

Depende funcionalmente de la CGR, ejerce sus funciones con sujeción a la normativa y a las disposiciones que emita la CGR en materia de control gubernamental. Depende administrativamente del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. VISIÓN

El Órgano de Control Institucional se ha propuesto promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados mediante la ejecución de acciones y Actividades de Control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

4. ANÁLISIS DESCRIPTIVO SITUACIONAL

4.3. SITUACION INTERNA

FORTALEZAS:

- Alta Dirección comprometida con el cambio.



- Equipo de trabajo calificado con amplia experiencia profesional y con actitud de cambio
- El OCI actúa respetando las normas, los principios tanto internos como externos
- El OCI actúa respetando las normas, los principios tanto internos como externos

DEBILIDADES:

- Ausencia de personal en las diferentes áreas de la dependencia (especialistas en áreas de Ing. Civil)
- Escasa capacitación del personal
- Escaso mantenimiento de equipos de trabajo

4.4. SITUACION EXTERNA

OPORTUNIDADES:

- La Contraloría General ofrece curso de capacitación relacionados con el Control, en los cuales participan los integrantes del OCI
- Planes multianuales y políticas de la Contraloría general de la República que fija los lineamientos del Órgano de Control Institucional
- El OCI tiene la oportunidad de asegurar transparencia de los actos administrativos que realice.

AMENAZAS:

- Limitada participación del OCI en eventos de capacitación y actualización en temas de Gestión Pública
- Limitada capacidad operativa del OCI, lo cual repercute de manera negativa en la programación de las actividades anuales del mismo



META 2017

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
POTENCIAR PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE UN ADECUADO EJERCICIO DE CONTROL INTERNO Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD	CUMPLIR LA NORMATIVA Y REGULACIÓN JURÍDICA	INCREMENTO DEL 5 % PORCENTUAL DEL NÚMERO DE ACCIONES Y/O MEDIDAS CORRECTIVAS IMPLEMENTADAS



ACTIVIDADES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
T-001 VELAR POR EL CORRECTO USO DE LOS RECURSOS MUNICIPALES CONFORME A LAS NORMAS DE CONTROL		6	5	5.2	3.2	4.2	4.2	3.2	4.25	4.25	4.25	2.25	7	53
Acción 1: Servicios de Control Posterior	Informe	0	0	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.25	0.25	0.25	0.25	0	2
Acción 2:Control Simultáneo	Informe	2	1	2		2	2	1	1	1	1	1	3	17
Acción 3: Servicios de Control Relacionados	Informe	4	4	3	3	2	2	2	3	3	3	1	4	34
T-002:SERVICIOS DE CONTROL RELACIONADOS DE LA OFICINA DEL OCI		34	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	364
Acción 1: Realización de servicios de control relacionados de la oficina del OCI	Documento	34	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	364



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

GASTOS							RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL	
2	3	1	9	1	1	LIBROS TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS			S/. 500.00	S/. 500.00	
2	3	2	7	2	3	AUDITORIAS			S/. 40,000.00	S/. 40,000.00	
2	3	2	7	3	1	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS			S/. 1,000.00	S/. 1,000.00	
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS			S/. 5,000.00	S/. 5,000.00	
TOTAL										S/. 46,500.00	



PROCURADURIA 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 Memorándum) 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



META 2017

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
POTENCIAR PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE UN ADECUADO EJERCICIO DE CONTROL INTERNO Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD	DEFENDER LOS DERECHOS E INTERESES DE LA INSTITUCIÓN	INCREMENTO DEL 2 % PORCENTUAL DEL PORCENTAJE DE CASOS O EXPEDIENTES RESUELTOS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD



ACTIVIDADES DEL AREA

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL													
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
T-001: REALIZAR DIVERSAS ACCIONES LEGALES, PARA LA CORRECTA DEFENSA JUDICIAL DE LA ENTIDAD		662	662	662	662	662	662	662	662	662	662	662	662	662	7944
Acción 1: Elaboración de escritos y recursos impugnatorios en procesos laborales, contenciosos administrativos, civiles, constitucionales, AFP.	Documento	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2400
Acción 2: Asistir a diligencias en Poder Judicial, Policiales, Ministerio Público	Acción	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	192
Acción 3: Elaboración de escritos y recursos impugnatorios en procesos penales a nivel de PNP, Ministerio Público	Documento	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
Acción 4: Actuaciones Procesales en Sede Arbitral	Documento	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
Acción 5:Seguimiento al expedientes civiles	Acción	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
Acción 6:Seguimiento al expedientes Penales	Acción	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	216
Acción 7:Seguimiento expedientes Laborales	Acción	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	744



Acción 8: Deligencias preventivas de Invasiones y ocupaciones ilegales	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 9: Impresión de Notificaciones en el SINOE	Acción	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2400
T-002: REALIZACION DE DOCUMENTACION DE GESTION ADMINISTRATIVA		45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540
Acción 1: Realizar Oficios	Documento	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
Acción 2: Realizar informe	Documento	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	168
Acción 3: Realizar Proveídos	Documento	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
Acción 4: Realizar memorándum	Documento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 6: Realizar Cartas	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 8: Realizar Hojas de Coordinación	Documento	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
Acción 9: Realizar Requerimiento de Información	Documento	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

GASTOS							RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL	
2	3	1	5	1	1	REPUESTOS Y ACCESORIOS		S/. 500.00		S/. 500.00	
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA			S/. 1,200.00	S/. 1,200.00	
2	3	1	99	1	3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA		S/. 500.00		S/. 500.00	
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS			S/. 3,600.00	S/. 3,600.00	
TOTAL											S/. 5,800.00



OFICINA 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	: OFICINA 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



META 2017

ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
POTENCIAR PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE UN ADECUADO EJERCICIO DE CONTROL INTERNO Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD	CUMPLIR LA NORMATIVA Y REGULACIÓN JURÍDICA	INCREMENTO DEL 5 % PORCENTUAL DEL NÚMERO DE ACCIONES Y/O MEDIDAS CORRECTIVAS IMPLEMENTADAS



ACTIVIDADES DEL AREA

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
T001: ASESORAMIENTO JURICO Y ATENCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
Acción 1: ASESORAMIENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO	Documento	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
Acción 2: Elaboración de informes	Documento	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Acción 3: Elaboración de Proveidos	Documento	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
T002: FORMULACION, VISACION DE RESOLUCIONES, CONTRATOS CONVENIOS Y OTROS		34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	408
Acción 1: Visar Resoluciones / Acuerdos / Ordenanzas	Acción	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300
Acción 2: Visar Contratos	Acción	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
Acción 3: Elaboración de minutas	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 4: Elaboración de convenios	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T003: PARTICIPACION EN COMISIONES ESPECIALES		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Acción 1: Coordinación	Acción	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

GASTOS							RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL	
2	3	1	5	1	1	REPUESTOS Y ACCESORIOS		S/. 500.00		S/. 500.00	
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA			S/. 800.00	S/. 800.00	
2	3	1	99	1	3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA		S/. 1,500.00		S/. 1,500.00	
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS			S/. 1,500.00	S/. 1,500.00	
TOTAL											S/. 4,300.00



OFICINA DE PLANIFICACION 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	: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

2. DIAGNOSTICO

La Oficina de Planificación 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 y Racionalización, 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 continúa 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.
- Demora en las transferencias de recursos, generando incertidumbre en la atención de compromisos de pagos a terceros.



METAS 2017

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
FOMENTAR Y FORTALECER LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y EDUCATIVAS EN LOS POBLADORES	FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	INCREMENTO DEL 20 % PORCENTUAL DEL NÚMERO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
POTENCIAR PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE UN ADECUADO EJERCICIO DE CONTROL INTERNO Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD	DIRIGIR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL	INCREMENTAR EL 10 % DEL ÍNDICE DE EFICIENCIA EN LA RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES.



OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
POTENCIAR PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE UN ADECUADO EJERCICIO DE CONTROL INTERNO Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD	GESTIONAR POR PROCESOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	MEJORAR 10 PROCESOS QUE SE APLICÓ LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
POTENCIAR PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE UN ADECUADO EJERCICIO DE CONTROL INTERNO Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD	IMPLEMENTAR UNA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EFICIENTE QUE OPTIMICE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, LOGÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS	REALIZAR EL 85 % DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL POI



ACTIVIDADES DEL AREA

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
T001.- PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA EN LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EN EL PRESUPUESTO MUNICIPAL		0	0	0	0.5	0.5	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 1: Realizar las actividades correspondientes al presupuesto participativo	Documento	0	0	0	0.5	0.5	0	0	0	0	0	0	0	1
T002.-GESTION PRESUPUESTARIA		0	0	2	0	0	1	0	0	1	0	0	1	5
Acción 1: Elaboración del presupuesto de apertura para el año 2018	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
Acción 2: Evaluación Anual Presupuestal del Ejercicio Fiscal 2016	Documento	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 3: Evaluación Presupuestal al I Semestre del Ejercicio Fiscal 2017	Documento	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2
T003.- CONCILIACION		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 1: Realizar las acciones pertinentes para la conciliación	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T-004: EMISION DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	4800



Acción 1: Ejecutar la emisión de certificaciones presupuestarias	Documento	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	4800
T005.-RELIZAR INSTRUMENTOS DE GESTION MUNICIPAL		0	0	0.3	0.6	0.7	0.4	0	0	0.5	0.5	0	0	3
Acción 1: Actualización del Plan de Desarrollo Concertado de la Municipalidad Distrital de Socabaya	Documento	0	0	0	0.3	0.3	0.4	0	0	0	0	0	0	1
Acción 2: Evaluación de plan operativo institucional 2017 y formulación del plan operativo institucional 2018	Documento	0	0	0.3	0.3	0.4	0	0	0	0.5	0.5	0	0	2
T-006 : REALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN GESTION ADMINISTRATIVA		450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	5400
Acción 1 : Realización de proveídos	Documento	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	4800
Acción 2: Hojas de coordinación	Documento	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
Acción 3: Realización de informes	Documento	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

GASTOS							RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL	
2	3	1	5	1	1	REPUESTOS Y ACCESORIOS		S/. 500.00		S/. 500.00	
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA			S/. 700.00	S/. 700.00	
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS			S/. 23,000.00	S/. 23,000.00	
TOTAL											S/. 24,200.00

N°	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO
1	Presupuesto Participativo 2018	S/. 8,000.00
2	Actualización del Plan de Desarrollo Concertado	S/. 15,000.00
TOTAL		S/. 23,000.00



ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES OPI

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
T-001: PROGRAMACION MULTIANUAL		0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3
Acción 1 : Realizar la programación multianual de los proyectos de Inversión Pública	Acción	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3
T-002 : MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA		60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
Acción 1 : Monitoreo y seguimiento	Acción	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
T-003 : EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
Acción 1 :Realizar la Evaluación de Proyectos	Acción	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES OPI

GASTOS							RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL	
2	3	1	5	1	1	REPUESTOS Y ACCESORIOS		S/. 250.00		S/. 250.00	
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA			S/. 500.00	S/. 500.00	
TOTAL											S/. 750.00



SECRETARIA 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, Trámite Documentario y Archivo.

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.



META 2017

SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
POTENCIAR PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE UN ADECUADO EJERCICIO DE CONTROL INTERNO Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD	GESTIONAR POR PROCESOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	MEJORAR 10 PROCESOS QUE SE APLICÓ LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA



ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
T001.- DESARROLLAR LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL		60	60	60	60	61	60	60	60	60	60	60	60	721
Acción 1: Citar a sesiones concejo ordinarias	Documento	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108
Acción 2: Citar a sesiones Concejo extraordinarias	Documento	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	324
Acción 3: Transcribir las audiencias de sesión de concejo	Acción	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	49
Acción 4: Preparar el despacho de las sesiones de concejo	Documento	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	192
Acción 5: Citar a los funcionarios para acudir a las sesiones de concejo cuando su naturaleza corresponda	Acción	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
T002.-ELABORAR NORMAS MUNICIPALES		27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	324
Acción 1: Proyectar ordenanzas municipales	Documento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 2: Proyectar acuerdos de concejos	Documento	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
Acción 3: Proyectar resoluciones de Alcaldía	Documento	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	204



Acción 4: Proyección de decretos	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T003.- ABSOLVER Y ATENDER SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO INFORMACIÓN		31	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	361
Acción 1: Atención de solicitud de Transparencia	Documento	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	312
Acción 2: Atención de pedidos de información por parte de los regidores de la comuna distrital	Documento	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
Acción 3: Emisión Anual de Atención de Solicitudes de Acceso a la PCM	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
T-004: REALIZACION DE DOCUMENTACION INTERNA		122	122	122	122	122	122	122	122	122	122	122	122	122	1464
Acción 1: Realización de Proveídos	Documento	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
Acción 2: Realización oficios	Documento	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	192
Acción 3: Realización de memorándum	Documento	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	132
Acción 4: Requerimientos	Documento	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
Acción 5: Hojas de coordinación	Documento	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
Acción 6: Realización de informes	Documento	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Acción 7 :Realización de Cartas	Documento	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
T005.-CAPACITACION Y/O EVENTOS FORMATIVOS AL CONCEJO MUNICIPAL		0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1		4
Acción 1: Capacitación a regidores	Acción	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1		4



T006.-REALIZACION DE ACTOS PROTOCOLARES DE LA MUNICIPALIDAD		0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3
Acción 2: Realización de la misa, sesión solemne y recepción protocolar	Acción	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3
T007.-ORIENTACIÓN AL ADMINISTRADO EN LA PLATAFORMA ÚNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		2750	2750	2750	2750	2750	2750	2750	2750	2750	2750	2750	2750	33000
Acción 1: Orientar al ciudadano	Acción	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	15600
Acción 2: Recepción y derivación de solicitudes ingresadas a través de mesa de partes	Documento	1450	1450	1450	1450	1450	1450	1450	1450	1450	1450	1450	1450	17400



META 2017

SECRETARIA GENERAL / IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
POTENCIAR PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE UN ADECUADO EJERCICIO DE CONTROL INTERNO Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD	MEJORAR EL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD	INCREMENTO DEL 10 % PORCENTUAL DE PUBLICACIONES POSITIVAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN.



ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL / IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
T-001: ORGANIZAR Y EJECUTAR ACCIONES DE ACTIVIDADES QUE PROGRAME EL ÁREA		67	115	161	161	161	161	161	161	161	161	161	171	1802
Acción 1 : Acompañar al alcalde	Documento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 2 : Elaboración y actualización del directorio de autoridades	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 3 : Elaboración de tarjetas de saludo, felicitación, invitación y pésame	Acción	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
Acción 4 : Frecuente relación con dirigentes vecinales	Acción	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Acción 5 : Desempeñar labores de maestro de ceremonia en todas las actividades institucionales	Acción	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
Acción 6 : informar a alcaldía las opiniones que se dan en los medios de comunicación, referidas a la gestión.	Acción	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
Acción 7 : monitoreo medios de comunicación	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 8 : Grabación de spot radial	Unidad	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11



Acción 9 : Elaboración de notas de prensa	Unidad	3	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	168
Acción 10 : Elaborar el archivo periodístico	Unidad	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Acción 9 : subir información a la página web	Documento	0	30	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	80	740
Acción 10 : subir información a redes sociales.	Documento	5	10	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	165
T-002 : EXPOSICIÓN DE LOGROS A LOS DIRIGENTES DEL DISTRITO DE SOCABAYA		0	0	0	0	0	1201	0	0	0	0	0	0	1201	2402
Acción 1 : Elaborar el plan de trabajo	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2
Acción 2 : Convocar (invitar) a los participantes	Documento	0	0	0	0	0	400	0	0	0	0	0	0	400	800
Acción 3 : Elaborar material de escritorio y de información	Unidad	0	0	0	0	0	400	0	0	0	0	0	0	400	800
Acción 4 : Requerir servicio de preparación de refrigerios y atención	Documento	0	0	0	0	0	400	0	0	0	0	0	0	400	800
T-003 : ORGANIZAR Y EJECUTAR ACCIONES DE ACTIVIDADES QUE PROGRAME LA INSTITUCIÓN		11	11	11	11	13	12	13	12	13	11	12	11	141	
Acción 1 : Elaboración de boletín institucional	Documento	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2	
Acción 2 : Ceremonias por el Día de la Bandera, Independencia del Perú y Día de Arequipa	Acción	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	3	
Acción 3 : Reconocimiento a autoridades externas del distrito	Evento	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	
Acción 4 : Reconocimientos internos a autoridades locales	Evento	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	
Acción 5 : Apoyo actividades culturales y tradicionales a pueblos jóvenes, tradicionales y urbanizaciones del distrito	Evento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	



Acción 6 : Saludos protocolares	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 7 : Video institucional	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 9: Conferencia de prensa por aniversario del distrito.	Acción	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 10: conferencia de prensa de otras actividades de la municipalidad.	Acción	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	3
T-005 : INAUGURACIONES DE OBRAS, PUESTAS DE PRIMERA PIEDRA		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Atención a invitados y pobladores y ambientación	acción	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
T-006 : REALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN GESTION ADMINISTRATIVA		118	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1438
Acción 1 : Realización de proveídos	Documento	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Acción 2 : Realización de oficios	Documento	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
Acción 3 : Realización de oficios múltiples	Documento	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	58
Acción 4: Realización de requerimientos y otros documentos	Documento	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

GASTOS						RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL
2	3	1	5	1	1		S/. 1,000.00		S/. 1,000.00
2	3	1	5	1	2			S/. 3,000.00	S/. 3,000.00
2	3	1	9	1	1		S/. 1,000.00		S/. 1,000.00
2	3	1	99	1	3		S/. 11,000.00		S/. 11,000.00
2	3	1	99	1	99		S/. 25,000.00		S/. 25,000.00
2	3	2	2	4	1			S/. 25,000.00	S/. 25,000.00
2	3	2	7	11	99			S/. 20,800.00	S/. 20,800.00
TOTAL									S/. 86,800.00

N°	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO
1	Conferencia de Prensa	S/. 800.00
2	Elección Señorita Socabaya	S/. 2,000.00
3	Entrada de Ccapo	S/. 3,500.00
4	Serenata Tradicional	S/. 4,500.00
5	Misa, Izamiento Sesión Solemne	S/. 10,000.00
TOTAL		S/. 20,800.00



OFICINA DE ADMINISTRACION

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	: OFICINA 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, Servicios Generales, Contabilidad, Tesorería, Unidad de Informática, y Control Patrimonial .

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.



META 2017

OFICINA DE ADMINISTRACION

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
POTENCIAR PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE UN ADECUADO EJERCICIO DE CONTROL INTERNO Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD	IMPLEMENTAR UNA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EFICIENTE QUE OPTIMICE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, LOGÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS	REALIZAR EL 85 % DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL POI

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
POTENCIAR PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE UN ADECUADO EJERCICIO DE CONTROL INTERNO Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD	GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	INCREMENTO DEL 50 % PORCENTUAL DEL NÚMERO DE TALLERES Y CAPACITACIONES DEL TALENTO HUMANO REALIZADAS



ACTIVIDADES DEL AREA

OFICINA DE ADMINISTRACION

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
T001: CONducir LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA		414	414	414	414	414	414	414	414	414	414	414	414	4968
Acción 1: Organizar y orientar y supervisar el cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencias a su cargo	Documento	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
Acción 2: Convocar a reuniones de Trabajo de Coordinación Cumplimiento de metas y programa de Actividades	Acción	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
Acción 3: Revisión de Expedientes Administrativo	Expediente	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	4800
T002: SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE INCENTIVOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 1: Supervisar el cumplimiento de las Metas del Plan de Incentivos	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T003: REALIZACION DE DOCUMENTACION DE GESTION ADMINISTRATIVA		518	518	518	518	518	518	518	518	518	518	518	518	6216
Acción 1: Realización de Proveídos	Documento	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3600
Acción 2: Realización oficios	Documento	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
Acción 3: Realización de oficios múltiples	Documento	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36



Acción 4: Realización de memorándum	Documento	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
Acción 5: Realización de informes	Documento	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
Acción 6: Realización de Cartas	Documento	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

OFICINA DE ADMINISTRACION

GASTOS							RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL	
2	3	1	5	1	1	REPUESTOS Y ACCESORIOS		S/. 500.00		S/. 500.00	
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA			S/. 700.00	S/. 700.00	
2	3	2	1	2	1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES		S/. 4,000.00		S/. 4,000.00	
2	3	2	1	2	2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO		S/. 3,000.00		S/. 3,000.00	
2	3	2	1	1	99	OTROS GASTOS		S/. 10,000.00		S/. 10,000.00	
2	3	2	4	1	5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS			S/. 10,500.00	S/. 10,500.00	
2	3	2	6	1	2	GASTOS NOTARIALES		S/. 7,000.00		S/. 7,000.00	
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS			S/. 3,000.00	S/. 3,000.00	
2	5	4	1	2	1	DERECHOS ADMINISTRATIVOS			S/. 6,000.00	S/. 6,000.00	
2	5	4	1	3	1	MULTAS			S/. 5,000.00	S/. 5,000.00	
2	5	4	2	1	1	DERECHOS ADMINISTRATIVOS			S/. 5,000.00	S/. 5,000.00	
2	5	5	1	1	1	PERSONAL ADMINISTRATIVO			S/. 160,000.00	S/. 160,000.00	
TOTAL											S/. 214,700.00



ACTIVIDADES DEL AREA

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL													
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
T001: SUMINISTRAR Y PROVEER LOS BIENES Y SERVICIOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL		856	856	856	856	856	856	856	856	856	857	857	857	858	10277
Acción 1: Atención de Requerimientos	Documento	223	223	223	223	223	223	223	223	223	223	223	223	223	2676
Acción 2: Elaboración de Ordenes de Servicio	Documento	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1800
Acción 3: Elaboración de Órdenes de Compra	Documento	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73	876
Acción 4: Realización de consultoría de Obras	Documento	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	7	73
Acción 5: Realizar proceso de Selección al Amparo de la Ley de Contrataciones	Expediente	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	40
Acción 6: Control y Distribución de los Bienes al Área Usuaría Emisión de Pecosa	Documento	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	2136
Acción 7: Control y Distribución de los Bienes al Área Usuaría Emisión de Pecosa	Documento	223	223	223	223	223	223	223	223	223	223	223	223	223	2676
T002: CONTROL DEL REGISTRO DE BIENES, MATERIALES E INSUMOS		356	356	356	356	356	356	356	356	356	356	356	356	356	4272
Acción 1: Realizar control del Registro	Acción	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	2136



Acción 2: Realizar Verificación de Pecosas	Acción	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	2136
T003: COORDINAR Y DIRIGIR ACCIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Acción 1: Suministro de útiles de aseo	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 2: Pago de Energía Eléctrica	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 3: Pago del Servicio de Agua	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 4: Pago del Servicio de Telefonía	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 5: Pago del Servicio de Internet	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T004: ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA		130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	1560
Acción 1: Realización de informes	Documento	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
Acción 2: Realización Hojas de Coordinación	Documento	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
Acción 3: Realización de Requerimientos	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 4 :Realización de Memorándum	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 4 :Realización de Cartas	Documento	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	216



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

GASTOS							RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL
2	3	1	5	1	1	REPUESTOS Y ACCESORIOS		S/. 2,000.00		S/. 2,000.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA			S/. 2,000.00	S/. 2,000.00
2	3	1	5	3	1	ASEO LIMPIEZA Y TOCADOR		S/. 5,000.00		S/. 5,000.00
2	3	1	5	4	1	ELECTRICIDAD ILUMINACION Y ELECTRONICA		S/. 3,000.00		S/. 3,000.00
2	3	1	8	1	2	MEDICAMENTOS		S/. 1,000.00		S/. 1,000.00
2	3	1	99	1	3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA		S/. 1,000.00		S/. 1,000.00
2	3	2	2	1	1	SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA		S/. 121,000.00		S/. 121,000.00
2	3	2	2	1	2	SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE		S/. 70,000.00		S/. 70,000.00
2	3	2	2	2	1	SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL		S/. 28,000.00		S/. 28,000.00
2	3	2	2	2	2	SERVICIO DE TELEFONIA FIJA		S/. 21,000.00		S/. 21,000.00
2	3	2	6	1	2	GASTOS NOTARIALES		S/. 2,000.00		S/. 2,000.00
TOTAL										S/. 256,000.00



ACTIVIDADES DEL AREA

UNIDAD DE TESORERIA

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
T001: REALIZAR UNA EFICIENTE RECAUDACION		8048	8048	8048	8048	8048	8048	8048	8048	8048	8048	8048	8048	96576
Acción 1: Desarrollar la prestación integral y eficiente del servicio de recaudación	Acción	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	48000
Acción 2: Registro, clasificación y archivo de recibos de ingresos	Documento	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	48000
Acción 3: Registro y conciliación diario de ingresos en el sistema	Documento	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	288
Acción 4: Depósitos de Ingresos en las cuentas Bancarias	Documento	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	288
T002:INGRESO DE INFORMACION AL SIAF		938	938	938	938	938	938	938	938	938	938	938	938	11256
Acción 1: Programación de Calendario	acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 2: Ampliación de Calendario de Pago	acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 3: Redistribución de calendario de pago	acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 4: Verificación de expediente completo y correcto	Documento	467	467	467	467	467	467	467	467	467	467	467	467	5604



Acción 5: Giro de pago y abono	Documento	467	467	467	467	467	467	467	467	467	467	467	467	5604
T003:REALIZACION DE DOCUMENTACION GESTION ADMINISTRACION		47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	564
Acción 1: Realización de Hojas coordinación	Documento	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	168
Acción 2: Realización oficios	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 3: Realización de Requerimiento	Documento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 4: Realización de memorándum	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 5: Realización de informes	Documento	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
Acción 6 : Realización de Cartas	Documento	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	168



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

DE LA UNIDAD DE TESORERIA

GASTOS							RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL	
2	3	1	5	1	1	REPUESTOS Y ACCESORIOS		S/. 1,000.00		S/. 1,000.00	
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA			S/. 3,000.00	S/. 3,000.00	
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES		S/. 10,000.00		S/. 10,000.00	
2	3	2	6	2	1	CARGOS BANCARIOS		S/. 200.00	S/. 200.00	S/. 400.00	
TOTAL											S/. 14,400.00



ACTIVIDADES DEL AREA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
T001: SUMINISTRAR Y PROVEER LOS BIENES Y SERVICIOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL		221	219	219	219	221	219	219	219	221	219	219	219	2634
Acción 1:Elaboración de planillas de sueldos y salarios	Planilla	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
Acción 2: Declaración de AFP, PDT, PLAME	Planilla	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
Acción 3: Realización de Tramite de reembolso de prestaciones económicas ante Essalud	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 4: Elaboración de contratos en las diversas modalidades y presentación ante Ministerio de Trabajo	Acción	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	3
Acción 5: Control de Asistencia	Acción	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
Acción 6:Elaboración de Informes de solicitudes y expedientes presentado por los trabajadores	Documento	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	2136
Acción 7: Apertura de files y actualización.	Acción	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	3
T002: DESARROLLO Y PROMOCION DEL RECURSO HUMANO		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 1: Ejecución y desarrollo del plan de Capacitación para el personal empleado y obrero de la municipalidad	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



Acción 2: Propiciar un ambiente grato de trabajo, espacio físico y emocional	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T003: ACTIVIDADES DE INTEGRACION Y ESPARCIMIENTO:AGASAJO AL PERSONAL EN FECHAS CELEBRES		0	1	0	0	2	1	1	1	0	0	1	1	8	
Acción 1:Brindis por el día del trabajo	evento	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	
Acción 2: Verano 2017 viaje a la Playa	evento	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Acción 3: Día de la Madre	evento	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	
Acción 4: Día del Padre	evento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	
Acción 5: Brindis por Fiestas Patrias	evento	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	
Acción 6: Brindis por Aniversario de Arequipa	evento	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	
Acción 7:Celebración por el Día del Trabajador Municipal	evento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	
Acción 8: Celebración de Navidad	evento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
T004: ACTIVIDADES DE BIENESTAR PARA EL PERSONAL		80	80	80	80	80	81	80	80	80	80	81	80	962	
Acción 1: Campañas Médicas	Evento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2	
Acción 2: Atención en las citas para atención médica	Acción	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	
Acción 3: Atención e informe de accidentes e incidencias de trabajo	Acción	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	



Acción 4 :visitas domiciliarias al personal y en centros asistenciales	Acción	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
Acción 5: Acreditación de nuevos trabajadores y sus derechohabientes	Acción	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GASTOS							RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL	
2	3	1	5	1	1	REPUESTOS Y ACCESORIOS		S/. 500.00		S/. 500.00	
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA			S/. 2,500.00	S/. 2,500.00	
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES		S/. 24,800.00		S/. 24,800.00	
2	3	2	7	3	1	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS		S/. 10,000.00		S/. 10,000.00	
2	3	2	7	5	2	PROPINAS PARA PRACTICANTES			S/. 45,000.00	S/. 45,000.00	
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS			S/. 30,000.00	S/. 30,000.00	
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS			S/. 700,000.00	S/. 700,000.00	
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS			S/. 58,500.00	S/. 58,500.00	
TOTAL											S/. 871,300.00



N°	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO
1	Celebración por el Día del Trabajo	S/. 6,000.00
2	Verano 2017 viaje a la Playa	S/. 10,000.00
3	Campaña Medica Es salud	S/. 1,000.00
4	Día de la Madre	S/. 4,000.00
5	Día del Padre	S/. 2,500.00
6	Brindis por Fiestas Patrias	S/. 400.00
7	Brindis por Aniversario de Arequipa	S/. 400.00
8	Celebración Día del Trabajador Municipal	S/. 10,000.00
9	Campaña Medica Es salud - Clínica Móvil	S/. 500.00
10	Celebración de Navidad	S/. 20,000.00
TOTAL		S/. 54,800.00



ACTIVIDADES DEL AREA

UNIDAD DE CONTABILIDAD

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
T001: ELABORACION DE DOCUMENTACION CONTABLE		552	552	553	552	552	553	552	552	553	552	552	553	6628
Acción 1: Elaboración de los estados financieros	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 2: Registró contable de operaciones en el sistema de integración de administración financiera	Expediente	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	6600
Acción 3: realización de cierre Mensual	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 4: Presentación física de Cierre Contable	Documento	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
Acción 5: Declaración de PDT	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 6: Declaración de COA	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 7: legalización de libros contables	Acción	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 8: empaste de libros	Acción	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
T002: CORRECTO MANEJO DE FONDOS		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36



Acción 1: Informe de encargos pendientes de rendición	informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 2: Arqueo de caja	informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 3: Arqueo de caja chica	informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 4: conciliación de ingresos	informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T003: REALIZACION DE DOCUMENTACION INTERNA		80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960
Acción 5: Realización de informes	Documento	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
Acción 6: Realización de hojas de coordinación	Documento	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD DE CONTABILIDAD

GASTOS							RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL
2	3	1	5	1	1	REPUESTOS Y ACCESORIOS		S/. 500.00		S/. 500.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA			S/. 2,000.00	S/. 2,000.00
2	3	2	6	1	2	GASTOS NOTARIALES		S/. 1,000.00		S/. 1,000.00
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS			S/. 1,000.00	S/. 1,000.00
						TOTAL				S/. 4,500.00



ACTIVIDADES DE LA UNIDAD

DE INFORMATICA

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
T001: IMPLEMENTACION DE SOFTWARE INFORMATICO		2	3	7	4	2	2	2	3	2	2	2	2	33
Acción 1: Implementar un software de Tramite Documentario	Acción	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 2: Implementar un software de Abastecimiento	Acción	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 3: Implementar un software de Recursos Humanos	Acción	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Acción 4: Realizar APP APLICATIVO	Acción	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 5: Implementar un software de rentas	Acción	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Acción 5: Realizar el Diseño de la Pagina web	Acción	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
T002: SUMINISTRAR OPORTUNAMENTE DE LOS SUMINISTROS INFORMATICOS		1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
Acción 1: Suministro de Tóner	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 1: Nuevo Servidor de Rentas	Acción	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

DE LA UNIDAD INFORMATICA

GASTOS							RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL	
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA			S/. 200.00	S/. 200.00	
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES		S/. 7,000.00		S/. 7,000.00	
TOTAL											S/. 7,200.00



ACTIVIDADES DEL AREA

DE CONTROL PATRIMONIAL

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
T001: CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 1: Recopilación de información de los documentos pertinentes O/C	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 2: Ingreso del acervo documentario al sistema	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T002:SANEAMIENTO TÉCNICO - LEGAL DE INMUEBLES		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Acción 1: Identificación de bienes inmuebles	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 2: Elaboración de la documentación pertinente para el saneamiento de bien inmueble	Expediente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 3: Tramitación ante la entidades respetivas	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T003: INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES		0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Acción 1: Conformación del Comisión de Inventario	Acción	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 2: Elaboración de fichas personales bienes muebles	Acción	0	0.5	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1



Acción 3: Etiquetado de bienes muebles de acuerdo con el cód. Patrimonial y Cód. Interno	Acción	0	0.5	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
T004: ACTUALIZACIÓN DE CARGOS PERSONALES		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 1: Ingreso y actualización de O/C al sistema	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 2: Asignación bienes muebles mediante cargos personales, actas de transferencia	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T005: ELABORAR INFORMES TÉCNICO - LEGAL PARA ALTA Y BAJA DE BIENES		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 1: Identificación de bienes para alta y baja	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 2: Elaboración informé técnicos	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T006: ELABORAR INFORMES TÉCNICOS - LEGAL PARA ACEPTACIÓN DE DONACIÓN		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 1: Identificación y registro de los bienes en donación	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 1: Elaboración de informes técnicos	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T007: ELABORAR EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PARA SUBASTA PÚBLICA DE MUEBLES		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 1: Identificación de bienes muebles para su baja	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 2: Elaboración de expediente correspondiente	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T008: REGISTRO DE BIENES INMUEBLES EN EL SINABIP		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 1: Identificación de bienes inmuebles	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



Acción 2: Registro de bienes inmuebles	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T009: REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE MUEBLES E INMUEBLES A LA SBN		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 1: Identificación de bienes	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 2: Remisión de informes	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T010: VERIFICACIÓN DEL USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 1: Identificación de bienes muebles e inmuebles	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 2: Elaboración de informes	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T011: ELABORAR EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE AFECTACIÓN Y DESAFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 1: Identificación de bienes muebles e inmuebles	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 2: Elaboración de expedientes	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T012: ELABORACIÓN DE ORDENES DE SALIDA BIENES MUEBLES		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 1: Recepción de la documentación pertinente de las diferentes unidades	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 1: Elaboración de órdenes de salida	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T013: ELABORACIÓN DE ORDENES DE SALIDA BIENES MUEBLES		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 1: Recepción de la documentación pertinente de las diferentes unidades	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



Acción 1: Elaboración de Informes, Hojas de Coord., etc.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
--	-----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

DEL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

GASTOS							RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL	
2	3	1	5	1	1	REPUESTOS Y ACCESORIOS		S/. 250.00		S/. 250.00	
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA			S/. 1,000.00	S/. 1,000.00	
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES		S/. 2,500.00		S/. 2,500.00	
TOTAL											S/. 3,750.00



ACTIVIDADES DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
T001: PROVEER ACCIONES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES VEHICULARES		17	9	46	7	10	18	47	8	9	9	40	17	237
Acción 1: Realizar diagnostico situacional de las unidades vehiculares	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 2: Mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares	Acción	16	9	10	7	10	18	11	8	9	9	10	17	134
Acción 3: Mantenimiento integral de la Unidades Vehiculares	Acción	0	0	13	0	0	0	13	0	0	0	9	0	35
Acción 4: Compra y adquisición de neumáticos	Acción	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	3
Acción 5: Adquisicion de seguros obligatorios de transporte	Acción	0	0	11	0	0	0	11	0	0	0	10	0	32
Acción 6: Realizacion de revisiones tecnicas	Acción	0	0	11	0	0	0	11	0	0	0	10	0	32
Acción 7: Adquisicion de baterias para las unidades automotrices	Acción	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
Acción 8: Mantenimiento electrico	Acción	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	4



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

DE SERVICIOS GENERALES

GASTOS						RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL
2	3	1	5	1	2			5/. 500.00	5/. 500.00
TOTAL									5/. 500.00



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 Financiera 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 el 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.



META 2017

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
POTENCIAR PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE UN ADECUADO EJERCICIO DE CONTROL INTERNO Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD	FORTALECER LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL	INCREMENTO DEL 20 % PORCENTUAL DE LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES



ACTIVIDADES DEL AREA

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												TOTAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
T-001: ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE PARA IMPUESTO PREDIAL CON VALORES PARA 2017		4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Acción 1: Actualización de Cuadro de Valores Unitarios de edificación	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 2: Actualización de valores arancelarios para terrenos urbanos y rústicos	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 3: Actualización de Cuadros de depreciación	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 4: Actualización de la UIT	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
T-002: ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE PARA ARBITRIOS MUNICIPALES CON VALORES PARA 2017		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 1: Actualización de Arbitrios Municipales conforme a Ordenanza Municipal	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
T-003: EMISIÓN DE ORDENANZAS MUNICIPALES		2	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	7
Acción 1: Proyección de Ordenanza de Regulación de presentación de Declaración Jurada de Impuesto Predial 2017	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 2: Proyección de proyecto de Ordenanza de Beneficios Tributarios para 2017	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1



T-004: IMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DE GESTIÓN		0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Acción 1: Directiva respecto del Impuesto de Alcabala	Documento	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 2: Directiva para determinación del Impuesto Predial	Documento	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 3: Directiva para determinación de Arbitrios	Documento	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 4: Reglamento de fraccionamiento	Documento	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
T-005: INCREMENTO DE RECAUDACIÓN - CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL MEF DENTRO DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN MUNICIPAL - PI		4	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
Acción 1: Obtener y conocer los instructivos y guías establecidas por el MEF	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 2: Participar en las jornadas de capacitación y coordinación programas por el MEF	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 3: Coordinar permanentemente con el Coordinador de metas de la Municipalidad	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 4: Apertura y llevar portafolios del proceso de cumplimiento de la meta.	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 5: Informar a Titular der la entidad y a Coordinador de metas en forma periódica a través de reuniones convocadas para tal fin.	Acción	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
T-006: FOMENTAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO VOLUNTARIO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS		1	0	1	1	1	1	3	1	1	2	1	2	15
Acción 1: Otorgamiento de beneficios e incentivos tributarios para los contribuyentes puntuales	Documento	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	3
Acción 2: Desarrollo de Campañas de atención descentralizada para el pago de los tributos	Acción	0	0	0	1	1	1	2	1	1	2	1	2	12
T-007: SENSIBILIZACIÓN Y GENERACIÓN DE CONCIENCIA TRIBUTARIA		2	8	8	8	10	9	10	8	8	10	8	11	100



Acción 1: Inserción de cultura tributaria en instituciones educativas (charlas)	Acción	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
Acción 2: Desarrollo de charlas de concientización y orientación en local municipal	Acción	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Acción 3: Elaboración y distribución de broshure tributarios	Acción	1	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	5
Acción 4: Implementación de carteleras de información y orientación	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 5: Implementación de publicidad por videos vía televisión	Acción	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Acción 6: Implementación de publicidad por sistema de perifoneo	Acción	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Acción 7: Implementación de publicidad vía volantes.	Acción	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Acción 8: Implementación de publicidad vía banner.	Acción	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Acción 9: Implementación de publicidad vía paneles.	Acción	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Acción 10: Implementación de publicidad vía bambalinas.	Acción	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Acción 11: Implementación de publicidad por medios radiales	Acción	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	6
Acción 12: Implementación de publicidad por medios periodísticos impresos	Acción	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
T-008: MEJORA Y FORTALECIMIENTO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE		2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Acción 1: Apertura y fortalecimiento de nuevos puntos de atención.	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 2: Implementación de pagos con Tarjetas de débito y crédito.	Acción	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1



Acción 3: Fortalecimiento al sistema de pagos a través de transferencia interbancaria y depósito en cuenta corriente.	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 4: Implementación de punto de cobro itinerante.	Acción	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
T-009: ATENCIÓN DE TRÁMITES EN FORMA OPORTUNA.		3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Acción 1: Implementar trámites administrativos simplificados y con celeridad	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 2: Implementar sistema de inscripción inmediata de nuevos contribuyentes y de actualizaciones	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 3: Fortalecer la recepción y registro inmediato de declaración de pensionistas beneficiarios de deducción en Impuesto Predial	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
T-010: DESARROLLO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA GAT		85	135	235	131	200	128	235	181	130	181	131	235		2007
Acción 1: Calificación de expedientes y generación de resoluciones gerenciales	Documento	50	100	200	100	150	100	200	150	100	150	100	200		1600
Acción 1: Generación de Oficios	Documento	5	5	5	5	20	5	5	5	5	5	5	5		75
Acción 1: Generación de Cartas	Documento	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		60
Acción 1: Generación de Informes	Documento	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		60
Acción 1: Generación de Hojas de coordinación	Documento	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		120
Acción 1: Generación de requerimientos	Documento	5	5	5	3	5	3	5	3	3	3	3	5		48
Acción 1: Generación de Memorandos	Documento	5	5	5	3	5	0	5	3	2	3	3	5		44
T-011: ATENCIÓN A TRÁMITES EXTERNOS E INTERNOS		0	2	0	2	1	1	1	1	1	1	1	1		12



Acción 1: Coordinaciones con SAT Lima para capacitación IN HOUSE	Acción	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 1: Celebración de convenio de cooperación interinstitucional con SAT Lima	Acción	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 2: Desarrollo de las jornadas de capacitación con SAT Lima.	Acción	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 2: Desarrollo de las jornadas de capacitación interna.	Acción	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
T-012: ACCIONES DE COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Acción 1: Renovación y mantenimiento de equipos informáticos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 2: Mejoramiento del software de Rentas	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 3: Soporte técnico.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T-013: ACCIONES DE COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23
Acción 1: Previsión de personal CAS con perfil adecuado	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 2: Cursos y talleres de capacitación al personal	Acción	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Acción 3: Velar por el adecuado ambiente de trabajo físico y emocional.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T-014: ACCIONES DE COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Acción 1: Difusión adecuada de normatividad tributaria	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 2: Difusión de beneficios tributarios	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



Acción 3: Elaboración de material ilustrativo.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T-015: ACCIONES DE COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 1: Difusión de obras ejecutadas, en ejecución y las proyectadas	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T-016: ACCIONES DE COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 1: Mejoras en cobertura y eficiencia de servicios	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T-017: ACCIONES DE COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 1: Atención oportuna de requerimientos de bienes y servicios	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 2: Apoyo logístico en actividades programadas	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T-018 ADQUISICIÓN DE VALORES, MATERIALES Y SERVICIOS PARA IMPUESTO PREDIAL 2018		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5
Acción 1: Adquisición de Cuadro de Valores Unitarios de edificación	Acción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Acción 2: Adquisición de valores arancelarios para terrenos urbanos	Acción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Acción 3: Adquisición de Cuadros de depreciación	Acción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Acción 4: Adquisición de valores arancelarios para terrenos rústicos	Acción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Acción 4: Pago del 3/1000	Acción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
T-019: ACTUALIZACIÓN DE ARBITRIOS MUNICIPALES PARA 2018		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1



Acción 1: Estudio de costos para determinar arbitrios municipales	Acción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
T-020:IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
Acción 1: Realización Acciones de Supervisión para la implementación del control interno	Acción	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

GASTOS						RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL
2	3	2	1	2	1			S/. 1,500.00	S/. 1,500.00
2	3	2	1	2	2			S/. 2,000.00	S/. 2,000.00
2	3	2	2	4	1			S/. 15,000.00	S/. 15,000.00
2	3	2	4	1	5			S/. 500.00	S/. 500.00
									S/. 19,000.00
TOTAL									



META 2017

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
POTENCIAR PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE UN ADECUADO EJERCICIO DE CONTROL INTERNO Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD	FORTALECER LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL	INCREMENTO DEL 20 % PORCENTUAL DE LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES



ACTIVIDADES DEL AREA

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
T-001: AMPLIACIÓN DE LA BASE TRIBUTARIA		159	140	139	389	490	489	439	440	439	439	440	189	4192
Acción 1: Detección de Contribuyentes no inscritos	CONTRIBUYENTES	10	10	10	50	50	50	20	20	20	20	20	0	280
Acción 2: Detección de contribuyentes subvaluadores.	CONTRIBUYENTES	10	30	30	200	200	200	200	200	200	200	200	30	1700
T-002:INCREMENTO DE LOS NIVELES DE RECAUDACIÓN:		99	80	79	99	180	179	169	170	169	169	170	109	1672
Acción 1: Generación de Resoluciones de Determinación y Multa	Documento	40	20	20	40	60	60	50	50	50	50	50	50	540
Acción 2: Desglose de Valores no pagado a ni reclamados a Cobranza Coactiva	Acción	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4
T-003: MAXIMIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO VOLUNTARIO DE LAS OBLIGACIONES		59	59	59	59	89	89	89	89	89	89	89	59	918



Acción : Generación de Cartas avisos de cobranza sectorizados	Documento	0	0	0	0	30	30	30	30	30	30	30	0	210
T-004: REALIZACION DE DOCUMENTACION INTERNA		51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	612
Acción 1: Realización oficios	Documento	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Acción 2: Realización de oficios múltiples	Documento	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Acción 3: Realización de memorándum	Documento	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Acción 4: Realización de informes	Documento	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
Acción 5 :Realización de Cartas	Documento	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN

GASTOS							RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL	
2	3	2	4	1	5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS			S/. 2,500.00	S/. 2,500.00	
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO			S/. 79,000.00	S/. 79,000.00	
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS			S/. 7,110.00	S/. 7,110.00	
TOTAL										S/. 88,610.00	



META 2017

SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
POTENCIAR PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE UN ADECUADO EJERCICIO DE CONTROL INTERNO Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD	FORTALECER LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL	INCREMENTO DEL 20 % PORCENTUAL DE LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES



ACTIVIDADES DEL AREA

SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
T-001: ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE EN VENTANILLA		598	990	2355	4077	3421	2894	3311	2797	2249	3773	2395	3665	32525
Acción 1: Dar información y orientación solicitada por los contribuyentes	Acción	60	60	70	75	75	70	75	55	50	60	60	80	790
Acción 2: Recepcion de declaraciones juradas	Documento	270	483	1362	2460	1990	1650	1980	1749	1463	2338	1493	1780	19018
Acción 3: Ingresar los datos del contribuyente al cuaderno de cargos	Acción	268	447	923	1542	1356	1174	1256	993	736	1375	842	1805	12717
T-002: RECEPCION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS		700	1166	2964	5220	4380	3600	4600	3898	3366	5036	3426	4320	42676
Acción 1: Recepción de Declaraciones Juradas por pueblos, zonas y manzanas	Documento	270	483	1362	2460	1990	1650	1980	1749	1463	2338	1493	1780	19018
Acción 2: Recepción de recibos de arbitrios, resoluciones, alcabalas, OP, ficha de fiscalización.	Documento	80	100	120	150	200	150	320	200	220	180	220	380	2320
Acción 3: Archivamiento de toda la información.	Documento	350	583	1482	2610	2190	1800	2300	1949	1683	2518	1713	2160	21338
T-003: ATENCION A REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA GERENCIA		11	24	22	20	35	30	50	45	45	65	80	95	522
Acción 1: Búsqueda de carpetas tributarias para dar atención a lo solicitado.	Expediente	11	24	22	20	35	30	50	45	45	65	80	95	522



T-004: CONSERVACION, CUIDADOS Y MANTENIMIENTO DE FILES DE CONTRIBUYENTE		40	249	61	66	69	79	91	87	68	72	87	104	1073
Acción 1: Apertura de file de contribuyente.	Expediente	3	200	4	2	3	2	3	2	2	2	2	4	229
Acción 1: Mantenimiento (Cambio de folder) a file de contribuyente.	Expediente	12	19	22	22	30	35	40	40	30	35	40	50	375
Acción 2: Rotulado de folder	Expediente	25	30	35	42	36	42	48	45	36	35	45	50	469
T-005: MANTENIMIENTO DE REGISTRO DE PREDIOS Y CONTRIBUYENTES		75	45	25	35	45	35	45	30	30	30	30	55	480
Acción 1: Inscripción de nuevos predios y contribuyentes	Acción	15	20	0	15	20	15	25	15	15	15	15	25	195
Acción 2: Actualización de datos de predios y contribuyentes	Acción	60	25	25	20	25	20	20	15	15	15	15	30	285



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO

GASTOS							RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL
2	3	2	4	1	5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS			S/. 500.00	S/. 500.00
						TOTAL				S/. 500.00



META 2017

SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
POTENCIAR PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE UN ADECUADO EJERCICIO DE CONTROL INTERNO Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD	FORTALECER LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL	INCREMENTO DEL 20 % PORCENTUAL DE LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES



ACTIVIDADES DEL AREA

SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL													
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
T-001: SENSIBILIZACION TRIBUTARIA: CON CAMPÑAS DE SENSIBILIZACION Y DIFUSION SOBRE SENSIBILIZACION TRIBUTARIA		0	0	0	0	0	1520	600	1000	2600	4400	3300	3000	16420	
Acción 1: Reuniones Sectorizadas con los Contribuyentes	Acción	0	0	0	0	0	760	300	500	1300	2200	1650	1500	8210	
Acción 2: Entrega a domicilio de folletos y/o información referente sensibilización tributaria	Acción	0	0	0	0	0	760	300	500	1300	2200	1650	1500	8210	
T-002: INCREMENTO DEL INDICE DE RECAUDACION:		0	6000	9001	11001	17000	16520	21601	14000	16100	22401	22300	31000	186924	
Acción 1: Coordinaciones con Dirigentes para Organización de Campañas Tributarias	Acción	0	0	0	0	0	760	300	500	1300	2200	1650	1500	8210	
Acción 2: Ejecución de Campañas Descentralizadas	Acción	0	0	0	0	0	760	300	500	1300	2200	1650	1500	8210	
Acción 3: Cobro De Arbitrios en Domicilio de Contribuyente	Recaudación	0	6000	9000	11000	17000	15000	21000	13000	13500	18000	19000	28000	170500	



Acción 4: emisión y notificación de OP Y RD a domicilio	Acción	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	3
Acción 5 :actualización del módulo de recaudación del sistema de la base de datos de rentas y fiscalización	Acción	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
T-003: DETERMINACION DE DEUDAS TRIBUTARIAS: EMISION MASIVA DE DD.JJ.		0	6000	6080	80	80	80	80	80	80	80	80	80	12800
Acción 1: emisión mecanizada y notificación de DD. JJ. de autoevaluó año 2017 (cuponerías)	Documento	0	6000	6000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12000
Acción 2: enviar OP Y RD no impugnadas a la sección de ejecución coactivo	Documento	0	0	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	800
T-004: CAPACITACIÓN EN TEMAS DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL		0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	7
Acción 1: Fortalecimiento de capacidades del personal (seminarios, congresos u otros)	Acción	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	3
Acción 2: Cursos de capacitación por funcionarios sat-lima	Acción	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4
T-005: REALIZACION DE DOCUMENTACION INTERNA		83	46	40	80	91	127	133	213	231	187	262	158	1651
Acción 1: Realización de informes	Documento	76	36	33	71	83	120	124	204	224	176	250	150	1547
Acción 2: Realización de memorandos	Documento	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	6



Acción 3: Realización de cartas	Documento	6	8	7	6	8	7	6	8	7	10	10	7	90
Acción 4: Realización de Hojas de Coordinación	Documento	0	2	0	2	0	0	2	0	0	1	1	0	8



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN

GASTOS							RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL	
2	3	2	4	1	5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS			S/. 1,000.00	S/. 1,000.00	
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO			S/. 46,200.00	S/. 46,200.00	
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS			S/. 4,158.00	S/. 4,158.00	
TOTAL										S/. 51,358.00	



META 2017

SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
POTENCIAR PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE UN ADECUADO EJERCICIO DE CONTROL INTERNO Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD	FORTALECER LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL	INCREMENTO DEL 20 % PORCENTUAL DE LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES



ACTIVIDADES DEL AREA

SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
T-001: RESOLUCIONES DE EJECUCION COACTIVA - INICIO DEL PROCEDIMIENTO OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS		25	75	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	5100
Acción 1: Revisión y evaluación de las órdenes de pago, resoluciones de determinación y resoluciones administrativas que determinan la obligación	Documento	5	15	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1020
Acción 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	5	15	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1020
Acción 3: Cálculo de la deuda en el sistema de rentas y fiscalización (monto insoluto + intereses)	Documento	5	15	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1020
Acción 4: Emisión de las resoluciones de ejecución coactiva	Documento	5	15	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1020
Acción 5: Notificación de las resoluciones de ejecución coactiva	Acción	5	15	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1020
T-002: RESOLUCIONES DE EMBARGO EN FORMA DE DEPÓSITO O SECUESTRO CONSERVATIVO - OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS		10	70	435	435	435	435	437	435	435	435	435	287	4284



Acción 1: Cálculo de la deuda en el sistema de rentas y fiscalización (monto insoluto + intereses)	Documento	0	0	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	950
Acción 2: Emisión de las resoluciones de embargo en forma de secuestro conservativo	Documento	5	15	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	970
Acción 3: Notificación y ejecución del embargo en forma de secuestro conservativo	Acción	5	15	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	970
Acción 4: De declararse frustrado el embargo se emitirá la solicitud para que autorice el poder judicial, el descerraje y en su caso el allanamiento del inmueble	Documento	0	20	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	0	740
Acción 5: Presentación de la solicitud al Poder Judicial	Acción	0	20	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	0	650
Acción 6: Embargo de los bienes muebles del obligado	Acción	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
Acción 7: Internamiento en el depósito de la municipalidad	Acción	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
T-003: RESOLUCIONES DE EMBARGO EN FORMA DE RETENCIÓN - OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS		0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	6	0		12
Acción 1: Cálculo de la deuda en el sistema de rentas y fiscalización (monto insoluto + intereses)	Documento	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0		2
Acción 2: Emisión de las resoluciones de embargo en forma de retención	Documento	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0		2
Acción 3: Notificación de las resoluciones de embargo en forma de retención a las entidades bancarias	Acción	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0		2



Acción 4:Toma de dicho	Acción	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	2
Acción 5: Notificación de las resoluciones de embargo en forma de retención a los obligados	Acción	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	2
Acción 6:Recojo de cheques en las entidades bancarias	Acción	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	2
T-004: RESOLUCIONES DE EMBARGO EN FORMA DE INSCRIPCIÓN - OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS		0	0	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	180
Acción 1: Búsqueda de propiedad mueble o inmueble en la SUNARP	Acción	0	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30
Acción 2: Calculo de la deuda en el sistema de rentas y fiscalización (monto insoluto + intereses)	Documento	0	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30
Acción 3: Emisión de las resoluciones de embargo en forma de inscripción	Documento	0	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30
Acción 4: Presentación del parte ante la SUNARP	Acción	0	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30
Acción 5: Levantamiento de observaciones (si se produjera)	Documento	0	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30
Acción 6: Notificación de las resoluciones de embargo en forma de inscripción a los obligados	Acción	0	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30
T-005: CLAUSURAS TRANSITORIAS O DEFINITIVAS - OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS		0	6	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	3	90



Acción 1: Emisión de las resoluciones de clausura transitoria o definitiva	Documento	0	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	30
Acción 2: Coordinación con Seguridad Ciudadana y PNP	Documento	0	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	30
Acción 3: Clausura Transitoria o definitiva	Acción	0	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	30
T-006: PARALIZACION Y DEMOLICION DE CONSTRUCCIONES - OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS		0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	10
Acción 1: Emisión de las resoluciones de paralización y demolición	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2
Acción 2: Coordinación con Seguridad Ciudadana, PNP y Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (maquinaria y personal)	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2
Acción 3: Emisión de solicitud para autorización de demolición - poder judicial	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2
Acción 4: Presentación de solicitud	Acción	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2
Acción 5: Demolición	Acción	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2
T-007: CARTAS Y/O REQUERIMIENTOS DE PAGO - OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS		75	75	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3150
Acción 1: Calculo de la deuda en el sistema de rentas y fiscalización (monto insoluto + intereses)	Acción	25	25	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1050



Acción 2: Emisión de cartas y/o requerimientos de pago	Documento	25	25	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1050
Acción 3: Notificación de cartas y proveídos	Acción	25	25	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1050
T-008: RESOLUCIONES DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA		0	0	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2000
Acción 1: Revisión del expediente coactivo	Acción	0	0	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	500
Acción 2: Verificación del pago de la deuda en el sistema de rentas y fiscalización	Acción	0	0	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	500
Acción 3: Emisión de la resolución de suspensión	Documento	0	0	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	500
Acción 4: Notificación de la resolución de suspensión	Acción	0	0	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	500
T-009: CAPACITACIÓN EN TEMAS DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN DE COBRANZA DE TRIBUTOS, JURISPRUDENCIA DEL TRIBUNAL FISCAL		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	2	
Acción 1: Capacitación en tributación municipal, gestión de cobranza y jurisprudencia	Acción	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	2	
T-010: REALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN INTERNA		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Acción 1: realización de informes	Documento	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60



Acción 2: realización de memorandos	Documento	2	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	6
Acción 3: realización de hojas de coordinación	Documento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

GASTOS							RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL
2	3	2	4	1	S	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS			S/. 500.00	S/. 500.00
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO			S/. 11,000.00	S/. 11,000.00
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS			S/. 990.00	S/. 990.00
TOTAL										S/. 12,490.00



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

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

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
- Expedientes de Liquidaciones incompletos, abandonados en trámite y pendiente de subsanación.
- Falta de equipos informáticos.
- Archivo incompleto.

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



META 2017

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
PROMOVER LA DOTACION Y MEJORA DE LOS SERVICIOS BASICOS DE SALUD, AGUA Y DESAGUE	GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN SALUD	INCREMENTO DEL 50 % DEL NÚMERO DE PROYECTOS DE SALUD

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
PROMOVER LA DOTACION Y MEJORA DE LOS SERVICIOS BASICOS DE SALUD, AGUA Y DESAGUE	GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE SERVICIOS DE AGUA Y DESAGÜE	INCREMENTO DEL 100% DEL NÚMERO DE PROYECTOS DE AGUA Y DESAGÜE



ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL													
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
T001.- Controlar la ejecución de los proyectos de inversión pública de acuerdo a lo programado		827	827	828	827	827	828	827	827	828	827	827	828	9928	
Acción 1: Organizar y orientar y supervisar el cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencias a su cargo	Acción	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	
Acción 2: Participar en los concursos públicos para la ejecución de las obras	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Acción 3: atención de expedientes administrativos	Expediente	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	7800	
Acción 4: Atención de Consultas	Acción	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1440	
Acción 5: Reuniones con instituciones Gubernamentales	Evento	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	
Reuniones de Coordinación institucional	Acción	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144	



Acción 6: Realizar Resoluciones de Gerencia	Documento	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	288
Acción 7: Visita a y supervisión a obras	Acción	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
REALIZACION DE DOCUMENTACION INTERNA		704	704	704	704	704	704	704	704	704	704	704	704	704	8448
Acción 1: Realización de Proveídos	Documento	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	7800
Acción 2: Realización oficios	Documento	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
Acción 3: Realización de informes	Documento	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	456
Acción 4 :Realización de Cartas	Documento	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
Acción 4 :Realización de Memorándum	Documento	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	132
Acción 4 :Realización de Memorándum múltiples	Documento	5	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	126
Acción 4 :Realización de hojas de coordinación	Documento	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	384



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

GASTOS							RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL
2	3	1	3	1	1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES			S/. 20,000.00	S/. 20,000.00
2	3	1	3	1	3	LUBRICANTES GRASAS Y AFINES		S/. 1,000.00		S/. 1,000.00
2	3	1	5	1	1	REPUESTOS Y ACCESORIOS		S/. 500.00		S/. 500.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA			S/. 1,200.00	S/. 1,200.00
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES		S/. 2,500.00		S/. 2,500.00
2	3	2	1	2	1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES		S/. 1,000.00		S/. 1,000.00
2	3	2	4	1	3	DE VEHICULOS		S/. 3,000.00		S/. 3,000.00
2	3	2	6	3	3	SEGURO OBLIGATORIO ACCIDENTE DE TRANSITO SOAT				S/. 1,500.00
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS			S/. 2,500.00	S/. 2,500.00
TOTAL										S/. 33,200.00

N°	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO
1	Curso Alegórico de Aniversario	S/. 5,000.00
TOTAL		S/. 5,000.00



ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL													
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
T001; FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA		45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540	
Acción 1: Elaboración de Planes de Trabajo	Expediente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Acción 2: Requerir la formulación de Proyectos de Inversión Publica	Expediente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Acción 3: Evaluación de Proyectos de Inversión Publica	Expediente	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
Acción 4: Actualizar el Banco de Proyectos	acción	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	
Acción 5: Elaborar y Suscribir fichas y anexos bajo la normatividad del SNIP	acción	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	
Acción 6: Formular y supervisar la elaboración de proyectos de Inversión Publica administración directa	Expediente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

GASTOS						RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL
2	3	1	S	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA		S/. 1,000.00	S/. 1,000.00
2	3	2	4	1	S	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS		S/. 1,000.00	S/. 1,000.00
TOTAL									S/. 2,000.00



META 2017

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
MEJORAR EL ORNATO, DESARROLLO URBANO Y LAS VIAS DE ACCESO EN TODO EL DISTRITO	GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE VÍAS DE ACCESO	INCREMENTO DEL 1 % PORCENTAJE PRESUPUESTAL EN PROYECTOS VIALES



ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
T001:MEJORAR EL CONTROL A LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE		2	2	3	2	4	3	2	2	4	2	2	2	30
Acción 1: Charlas de Sensibilización de Educación Vial	Evento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Acción 2: Pintado y señalización vertical y horizontal principales vías del Distrito	Acción	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2
Acción 3: Pintado y señalización vertical y horizontal jibás principales vías	Acción	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2
Acción 4: campañas Educativas de Seguridad Vial dirija a escolares de las IE del Distrito	Evento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 5: Curso de Capacitación a inspectores de Transporte	Evento	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 6: Operativos en zonas rígidas del distrito	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 7: Mantenimiento de Paraderos con Protector solar Principales Av. Del Distrito	Acción	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	8
Acción 8: Seguimiento a proyectos de semaforización en principales Avenidas del Distrito	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 9: Mantenimiento de semáforos en el distrito	Acción	0	0	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	6



Acción 10: Inspección y Fiscalización del servicio de transporte urbano de pasajeros	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 11: Registro Municipal y operatividad del servicio especial de vehículos menores moto taxi	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 10: implementación de redes de cooperantes taxi cívico	Acción	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

GASTOS							RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA			5/. 300.00	5/. 300.00
2	3	2	4	1	5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS			5/. 250.00	5/. 250.00
TOTAL										5/. 550.00



META 2017

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
MEJORAR EL ORNATO, DESARROLLO URBANO Y LAS VIAS DE ACCESO EN TODO EL DISTRITO	GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	INCREMENTO DEL 2 % PORCENTUAL DEL NÚMERO DE FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL EJECUTADAS



ACTIVIDADES DEL AREA

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
T001: CONTROLAR LA CORRECTA EJECUCION DE OBRAS PÚBLICAS		5	5	5	5	5	5	6	6	8	12	12	12	86
Acción 1: Revisión de expedientes	Expediente	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	16
Acción 2: Elaboración de Expediente por contrata	Expediente	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	16
Acción 3: Ejecución de obra	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	18
Acción 4: Supervisión de obras	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	18
Acción 5: Elaboración de ficha de Mantenimiento	Acción	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	18
Acción 6: Ejecución de Mantenimiento	Acción	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	18
Acción 7: Revisión de Valorización	Acción	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
T-002: REALIZACION DE DOCUMENTACION INTERNA		478	478	478	478	478	478	478	478	478	478	478	478	5736
Acción 1: Realización de proveídos	Documento	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	3840
Acción 2: Realización Cartas	Documento	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	576



Acción 3: Realización de informes	Documento	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
Acción 4: Realización de Coordinación	Documento	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

GASTOS						RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL
2	3	1	S	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA		S/. 2,000.00	S/. 2,000.00
2	3	2	4	1	S	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS		S/. 1,500.00	S/. 1,500.00
TOTAL									S/. 3,500.00



ACTIVIDADES DEL AREA

SUBGERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRAS

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL													
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
REALIZAR LA LIQUIDACION DE LAS DISTINTAS OBRAS, PARA LA CIERRE DE PROYECTOS		12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
Acción 1: Liquidación de obras por administración directa	Expediente	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 2: liquidacion de obras por contrata	Expediente	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	
Acción 3: Liquidación de Ficha de Mantenimiento	Expediente	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
Acción 4: Realizar Actas de Transferencia	Documento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
Acción 5: Realizar el formato 14	Documento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
Acción 6: ingreso de información al sistema de INFOBRAS	Expediente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	



Acción 6: realización de inspecciones oculares	Acción	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
Acción 1: Realización de Proveídos	Documento	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
Acción 2: Realización Carta Jefaturales	Documento	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
Acción 3: Realización de informes	Documento	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
Acción 4 :Realización de hojas de coordinación	Documento	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

SUBGERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRAS

GASTOS							RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA			5/. 1,500.00	5/. 1,500.00
2	3	2	4	1	5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS			5/. 1,500.00	5/. 1,500.00
TOTAL										5/. 3,000.00



META 2017

SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
MEJORAR EL ORNATO, DESARROLLO URBANO Y LAS VIAS DE ACCESO EN TODO EL DISTRITO	DESARROLLO DE ESTUDIOS DE VULNERABILIDAD ANTE DESASTRES NATURALES DEL TERRITORIO	INCREMENTO DEL 50 % PORCENTUAL DEL NÚMERO DE PROGRAMAS O ESTUDIOS DE VULNERABILIDAD IMPLEMENTADOS

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
MEJORAR EL ORNATO, DESARROLLO URBANO Y LAS VIAS DE ACCESO EN TODO EL DISTRITO	EDIFICACIÓN CUMPLEN CON PARÁMETROS URBANÍSTICOS	INCREMENTO DEL 10 % PORCENTUAL DEL NÚMERO DE OPERATIVOS DE INSPECCIÓN DE EDIFICACIONES IRREGULARES



ACTIVIDADES DEL AREA

SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
T001.- APROBACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y RECEPCIÓN DE OBRAS														
Acción 1: Elaboración de aprobación de habilitación urbana de oficio	Expediente	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
Acción 2: Elaboración de aprobación de habilitación	Expediente	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	3
Acción 3: Visación de planos con fines de servicios básicos	Expediente	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Acción 4: Certificado de numeración	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	26
Acción 5: Constancia de posesión	Documento	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	336



Acción 6: autorización y apertura de zanjas para conexión de agua	Documento	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	
Acción 7: Certificado de defensa civil	Documento	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	288
Acción 8: Licencia de Edificación	Documento	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	216
Acción 9: reuniones interstircionales	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Acción 10: Emitir constancias de posesión	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 11: Certificado Negativo de Catastro	Acción	6	6	6	6	6	6	6	6	6	8	8	8	8	78
Acción 12: Certificado de Jurisdicción	Documento	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	17
Acción 13: Certificado de Parámetros Urbanísticos	Documento	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	15	169
Acción 14: Certificado de alineamiento y fachada	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 15: Certificado de compatibilidad y zonificación	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	15
Acción 16: Subdivisión de lote Urbano	Documento	6	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7	7	7	78



Acción 17: emisión de proyecto de resolución de subdivisión de lote urbano	Documento	6	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7	7	78
Acción 18: Solicitud de Levantamiento de Carga Registral	Expediente	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	7



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

GASTOS						RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL
2	3	1	S	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA		S/. 1,500.00	S/. 1,500.00
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES	5/. 5,000.00		5/. 5,000.00
2	3	2	4	1	5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS		5/. 1,500.00	5/. 1,500.00
TOTAL									5/. 8,000.00



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 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 Económico 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.
- Personal Calificado

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.



META 2017

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
FOMENTAR Y FORTALECER LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y EDUCATIVAS EN LOS POBLADORES	PROMOCIÓN DE LA CULTURA CÍVICA, CIUDADANA E IDENTIDAD LOCAL	100 % DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONMEMORATIVAS PROGRAMADAS



ACTIVIDADES DEL AREA

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
ACTIVIDAD 1: DIRECCION, SUPERVISION Y CONTROL DE LA GERENCIA		53	55	53	66	60	63	62	55	61	56	56	57	697
Acción 1: Gestión, Dirección y Supervisión de las Subgerencias a cargo	Acción	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
Acción 2: Programación y Revisión de planes de trabajo 2017	Acción	10	10	10	10	10	10	15	10	10	10	10	10	125
Acción 3: Participación en instancias de coordinación como son: Salud, Educación, Fiscalía, Poder Judicial, PNP, Ligas deportivas, etc.	Acción	8	9	9	8	8	9	8	7	9	8	7	10	100
Acción 4: Capacitación y fortalecimiento del equipo de la Gerencia	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 5: Participación en el Plan de Incentivos	Acción	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Acción 6: Visitas de coordinación en las I. E., PNP, Microred de Salud, PS, O.S.B, Comedores	Acción	3	4	3	4	3	5	5	4	3	4	5	3	46
Acción 7: Realizar Gestiones de Carácter concertación con Empresa Privadas de carácter social	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 8: Gestión suscripción de convenios	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 9: Visitas de supervisión a la Escuela Deportiva Municipal	Acción	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120



Acción 10: Realización de Resoluciones	Documento	8	8	7	20	15	15	10	10	15	10	10	10	138
T-002:IMPLENENTACION DEL CONTROL INTERNO		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
Acción 1: realización Acciones de Supervisión para la implementación del control interno	Acción	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
T-003: REALIZACION DE DOCUMENTACION INTERNA		53	61	62	71	95	86	82	68	68	55	60	66	827
Acción 1: Realización de Memorándum	Documento	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
Acción 2: Realización de Oficios	Documento	15	15	15	15	25	20	25	15	15	15	20	25	220
Acción 3: Realización de oficios múltiples	Documento	3	4	4	4	20	10	15	5	5	5	5	5	85
Acción 4: Realización de memorándum Múltiples	Documento	5	12	13	12	10	15	10	10	10	5	5	5	112
Acción 5: Realización de informes	Documento	10	10	10	20	20	15	10	10	15	10	10	10	150
Acción 6 :Realización de Cartas	Documento	2	2	2	2	2	8	4	10	5	2	2	3	44
Acción 8: Realización de Proveídos	Documento	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

GASTOS						RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL
2	3	1	5	1	2			S/. 700.00	S/. 700.00
2	3	1	99	1	99		S/. 1,000.00		S/. 1,000.00
2	3	2	4	1	5			S/. 500.00	S/. 500.00
2	3	2	7	11	99		S/. 1,000.00		S/. 1,000.00
TOTAL									S/. 3,200.00

N°	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO
1	Bicicleteada	S/. 2,000.00
TOTAL		S/. 2,000.00



METAS **2017**

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
FOMENTAR Y FORTALECER LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y EDUCATIVAS EN LOS POBLADORES	FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN EN VALORES DENTRO DE LAS FAMILIAS	DISMINUCIÓN PORCENTUAL DEL NÚMERO DE CASOS DE VIOLENCIA FAMILIAR REGISTRADOS

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
FOMENTAR Y FORTALECER LOS HABITOS DE VIDA SALUDABLE Y DEPORTIVA EN LOS POBLADORES	LOS GRUPOS VULNERABLES REGISTRADOS SON FORTALECIDOS INTEGRALMENTE	INCREMENTO DEL 10 % PORCENTUAL DE LAS PERSONAS EN ESTADO DE VULNERABILIDAD QUE RECIBEN SERVICIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES



ACTIVIDADES DEL AREA

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL

REGISTRO CIVIL

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
T-001: REGISTROS DE HECHOS VITALES		55	55	56	55	55	56	55	55	55	55	55	55	662
Acción 1: Registro de Nacimientos, Matrimonio y Defunciones	Acción	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
Acción 2: Inscripción de Hechos Modificatorios: Rectificaciones, Disoluciones	Acción	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Acción 3: Escaneo y Digitalización de Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción	Acción	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 4: Matrimonio Comunitario	Evento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
T-002: ADMINISTRACION DEL CEMENTERIO		6	6	6	6	6	8	6	6	6	6	6	6	74
Acción 1: Cesión en Uso de Nichos	Acción	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Acción 2: Mantenimiento y Conservación	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 3: Empadronamiento de Tumbas Bajo Tierra y Expediente Técnico	Acción	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1



Acción 4: Realizar un Estudio de Impacto Ambiental conforme a la normatividad de Salud	Acción	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
T-003: REALIZACION DE DOCUMENTACION INTERNA		470	470	470	470	470	470	470	470	470	470	470	470	5640
Acción 1: Copias de Actas Certificadas	Documento	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	4800
Acción 2: Realización oficios	Documento	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	408
Acción 3: Realización de memorándum	Documento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 4: Realización de informes	Documento	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	408

DEMUNA

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
TAREA 1: ACCIONES DE DEFENSA EN CASOS DE VULNERACION DE DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE		35	37	37	41	37	37	35	41	37	35	41	35	448
Acción 1: Atención de expedientes y casos	Expediente	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	252
Acción 2: Conciliaciones y orientación	Acción	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	168
TAREA 2: PROMOCION Y PREVENCION DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTES		0	1	1	3	1	1	0	3	1	0	3	0	14



Acción 1: Juramentación de Municipios escolares	Evento	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Acción 2: Taller I.E. Para Niños	Evento	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	4	
Acción 3: Parlamento escolar Distrital	Evento	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	
Acción 4: Campaña Distrital del Buen Trato	Evento	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	
Acción 5: Festival de los Derechos del Niño	Evento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	
Acción 6: Contravenciones	Acción	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4	
Acción 7: Implementación de COMUNDENA	Acción	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Acción 8: Día del Niño Peruano	Evento	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
TAREA 03: REALIZACION DE DOCUMENTACION INTERNA		60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
Acción 1: Realización de Provelidos	Documento	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
Acción 2: Realización oficios	Documento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
Acción 3: Realización de carta	Documento	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	
Acción 4: Realización de memorándum	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Acción 5: Realización de informes	Documento	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	
Acción 6 :Realización de Cartas	Documento	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	



Acción 7: Conciliaciones y notificaciones	Documento	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
---	-----------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL

GASTOS						RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL	
2	3	1	5	1	1	REPUESTOS Y ACCESORIOS		S/. 200.00		S/. 200.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA			S/. 500.00	S/. 500.00
TOTAL										S/. 700.00

REGISTRO CIVIL

GASTOS						RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL	
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA			S/. 1,000.00	S/. 1,000.00
2	3	2	4	1	5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS			S/. 500.00	S/. 500.00
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES		S/. 500.00		S/. 500.00
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS		S/. 8,000.00	S/. 8,480.00	S/. 16,480.00
TOTAL										S/. 18,480.00



N°	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO SOLICITADO	PRESUPUESTO
1	Escaneo y Digitalización de Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción	S/. 13,000.00	S/. 13,000.00
2	Empadronamiento de Tumbas Bajo Tierra y Expediente Técnico	S/. 12,000.00	S/. 0.00
3	Estudio de Impacto Ambiental conforme a la normatividad de Salud	S/. 15,000.00	S/. 0.00
4	Romería	S/. 0.00	S/. 500.00
5	Matrimonio Comunitario Civil Religioso	S/. 0.00	S/. 3,480.00
TOTAL			S/. 16,980.00

DEMUNA

GASTOS						RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL
2	3	1	5	1	2			S/. 800.00	S/. 800.00
2	3	1	99	1	99			S/. 4,000.00	S/. 4,000.00
2	3	2	7	11	99			S/. 1,920.00	S/. 1,920.00
2	3	2	7	99	99			S/. 8,000.00	S/. 6,280.00
TOTAL									S/. 13,000.00

N°	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO SOLICITADO	PRESUPUESTO
1	Juramentación de Municipios escolares	S/. 4,570.00	S/. 4,570.00
2	Taller I.E. Para Niños	S/. 2,280.00	S/. 0.00
3	Parlamento escolar Distrital	S/. 1,030.00	S/. 0.00
4	Campaña Distrital del Buen Trato	S/. 3,220.00	S/. 3,220.00
5	Festival de los Derechos del Niño	S/. 4,720.00	S/. 3,000.00
6	Contravenciones	S/. 480.00	S/. 480.00
7	Implementación de COMUNDENA	S/. 930.00	S/. 930.00
8	Día del Niño Peruano	S/. 3,520.00	S/. 0.00
TOTAL		S/. 20,750.00	S/. 12,200.00



METAS 2017

CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
FOMENTAR Y FORTALECER LOS HABITOS DE VIDA SALUDABLE Y DEPORTIVA EN LOS POBLADORES	LOS GRUPOS VULNERABLES REGISTRADOS SON FORTALECIDOS INTEGRALMENTE	INCREMENTO DEL 10 % PORCENTUAL DE LAS PERSONAS EN ESTADO DE VULNERABILIDAD QUE RECIBEN SERVICIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES



ACTIVIDADES DEL AREA

CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
T:001.- DESARROLLO DE ACTIVIDADES FISICAS EN EL ADULTO MAYOR PARA PROMOVER DIAS DE ESPARCIMINETO EN BENEFICIO DE LA MEJORA DE SU SALUD		0	0	1.14	0.14	1.14	0.14	1.14	1	3.14	0.5	0.66	2	11
Acción 1: Caminatas y pasacalles de adultos mayores	Evento	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
Acción 2: Mañana Deportiva con adultos mayores	Evento	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2
Acción 3: Olimpiadas del Adulto Mayor	Evento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.5	0.5	0	1
Acción 4: Academias deportivas de adultos mayores en el distrito	Evento	0	0	0.14	0.14	0.14	0.14	0.14	0	0.14	0	0.16	0	1
T: 002.- Fomentar la participación y desarrollo de sus habilidades		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2
Acción 1: Reinado y velada literario musical	Evento	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Acción 2: Geri paseo	Evento	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Acción 3: Navidad del Adulto Mayor	Evento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
T:003.- EMPADRONAMIENTO DISTRITAL DE PERSONAS ADULTAS MAYORES		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1



Acción 1: Realizar el empadronamiento de las personas adultas mayores existentes en el distrito	Acción	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
T-004: REALIZACION DE DOCUMENTACION INTERNA		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
Acción 1: Realización de oficios para coordinación e invitación	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 2: Realización de informes	Documento	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
Acción 3 : Realización de Informes de Casos Sociales	Documento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR

GASTOS							RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA			S/. 300.00	S/. 300.00
2	3	2	4	1	5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS			S/. 250.00	S/. 250.00
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES			S/. 11,000.00	S/. 11,000.00
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS			S/. 16,640.00	S/. 11,710.00
TOTAL										S/. 23,260.00

N°	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO SOLICITADO	PRESUPUESTO
1	Caminatas y pasacalles de adultos mayores	S/. 2,682.00	S/. 2,682.00
2	Mañana Deportiva con adultos mayores	S/. 1,400.00	S/. 1,400.00
3	Olimpiadas del Adulto Mayor	S/. 1,802.00	S/. 1,802.00
4	Academias deportivas de adultos mayores en el distrito	S/. 11,748.00	S/. 8,000.00
5	Reinado y velada literario musical	S/. 3,682.00	S/. 2,500.00
6	Geri paseo	S/. 2,300.00	S/. 2,300.00
7	Navidad del Adulto Mayor	S/. 2,650.00	S/. 2,650.00
8	Realizar el empadronamiento de las personas adultas mayores existentes en el distrito	S/. 400.00	S/. 400.00
TOTAL		S/. 26,664.00	S/. 21,734.00



METAS 2017

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
FOMENTAR Y FORTALECER LOS HABITOS DE VIDA SALUDABLE Y DEPORTIVA EN LOS POBLADORES	LOS GRUPOS VULNERABLES REGISTRADOS SON FORTALECIDOS INTEGRALMENTE	INCREMENTO DEL 10 % PORCENTUAL DE LAS PERSONAS EN ESTADO DE VULNERABILIDAD QUE RECIBEN SERVICIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES



ACTIVIDADES DEL AREA

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
T-001: CAMPAÑA DIFUSIÓN DE "BUEN TRATO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD"		0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Acción 1 : Realizar la Campaña Difusión de "Buen Trato a las personas con Discapacidad"	Acción	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
T-002 : FORTALECER Y RECUPERAR LA AUTOESTIMA Y PROMOVER LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL EN LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD		0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	3
Acción 1 : Taller para fortalecer y recuperar la autoestima de Personas con Discapacidad y alternativas de generación de recursos para su sostenibilidad	Acción	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Acción 2: Taller de implementación de programas de capacitación empresarial a las Personas con Discapacidad	Acción	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Acción 3: Taller de elaboración de productos navideños incentivando la actividad empresarial	Acción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
T-003 : HOMENAJE POR CONMEMORARSE EL DÍA NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1



Acción 1: Realización de Actividad Homenaje por el día de la Personas con Discapacidad	Evento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
T-004: NAVIDAD PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Acción 1 : Realización de Actividad por la Navidad de la Persona con Discapacidad	Evento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
T-005: REALIZACION DE DOCUMENTACION INTERNA		16	16	28	16	16	22	16	16	22	16	22	16		222
Acción 1: Realización oficinas	Documento	0	0	12	0	0	6	0	0	6	0	6	0		30
Acción 2: Realización de visitas domiciliarias	Documento	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6		72
Acción 3: Realización de informes	Documento	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		120



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

GASTOS							RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA			S/. 300.00	S/. 300.00
2	3	2	4	1	5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS			S/. 250.00	S/. 250.00
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES			S/. 6,600.00	S/. 6,600.00
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS			S/. 4,090.00	S/. 4,090.00
TOTAL										S/. 11,240.00

N°	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO SOLICITADO	PRESUPUESTO
1	Campaña Difusión de "Buen Trato a las personas con Discapacidad"	S/. 1,290.00	S/. 1,290.00
2	Taller para fortalecer y recuperar la autoestima de personas con Discapacidad y alternativas de generación de recursos para su sostenibilidad	S/. 550.00	S/. 550.00
3	Taller de implementación de programas de capacitación empresarial a las personas con Discapacidad	S/. 1,650.00	S/. 1,650.00
4	Taller de elaboración de productos navideños incentivando la actividad empresarial	S/. 600.00	S/. 600.00
5	Realizar el Homenaje por conmemorarse el día nacional de la persona con discapacidad	S/. 3,300.00	S/. 3,300.00
6	Realización de Actividad por la Navidad de la personas con Discapacidad	S/. 3,300.00	S/. 3,300.00
TOTAL		S/. 10,690.00	S/. 10,690.00



METAS 2017

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
FOMENTAR Y FORTALECER LOS HABITOS DE VIDA SALUDABLE Y DEPORTIVA EN LOS POBLADORES	LOS GRUPOS VULNERABLES REGISTRADOS SON FORTALECIDOS INTEGRALMENTE	INCREMENTO DEL 10 % PORCENTUAL DE LAS PERSONAS EN ESTADO DE VULNERABILIDAD QUE RECIBEN SERVICIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
FOMENTAR Y FORTALECER LOS HABITOS DE VIDA SALUDABLE Y DEPORTIVA EN LOS POBLADORES	LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE RECIBEN UN SERVICIO ÓPTIMO Y DE CALIDAD	DISMINUCIÓN PORCENTUAL DEL 50 % DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE QUE REDUCEN ÍNDICE DE DESNUTRICIÓN.



OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
FOMENTAR Y FORTALECER LOS HABITOS DE VIDA SALUDABLE Y DEPORTIVA EN LOS POBLADORES	COMUNIDAD RECIBE SERVICIOS DE PROMOCIÓN Y CUIDADO DE LA SALUD	INCREMENTO DEL 10 % PORCENTUAL DE PERSONAS QUE INCORPORAN PRÁCTICAS SALUDABLES EN CUIDADO DE LA SALUD



ACTIVIDADES DEL AREA

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

VASO DE LECHE

TAREA/ ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL													
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
T-001: ENVIO DE INFORMACIÓN DEL PVL A CONTRALORIA GENERAL		4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	32	
Acción 1: Realizar el recuento de raciones, beneficiarios por edades e ingresar información al sistema programa vaso de leche de contraloría general de la república	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Acción 2: Realizar el cuadro comparativo entre diciembre y los demás meses siguientes, de beneficiarios continuos y los nuevos para reporte de SISFOH en el sistema vaso de leche de contraloría	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Acción 3: Solicitar documentación a tesorería que sustenta el gasto y la ejecución del programa vaso de leche.	Acción	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	
Acción 4: Imprimir información enviada en formatos PVL y ración a y debidamente suscrita.	Documento	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	



T00-2: ENVIO DE INFORMACIÓN DEL PVL AL INEI		2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	4	
Acción 1: realizar el recuento de los beneficiarios según lo solicitado por el formato del INEI	Acción	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	
Acción 2: ingresar, imprimir, suscribir debidamente información y enviar a la oficina del INEI	Documento	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	
T-003: ENVIO DE INFORMACIÓN DEL PVL AL MIDIS		1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	
Acción 1: Ingresar información al aplicativo RUBPVL	Acción	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	
Acción 2: Elaborar el oficio para remitir la información	Documento	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	
Acción 3: remitir información en el aplicativo RUBPVL al MIDIS - sede lima por COURIER	Acción	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	
Acción 4: Recoger el oficio visado por el MIDIS de la Courier	Acción	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	
T-4: EMPADRONAMIENTO DE BENEFICIARIOS PARA EL PROGRAMA VASO DE LECHE		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2
Acción 1: reunión de trabajo y aprobación del plan de empadronamiento por comité de administración PVL	Acción	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2
Acción 2: Elaboración del plan de trabajo para el empadronamiento	Documento	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2
Acción 3: Elaboración de los requerimientos para ejecutar el plan de trabajo para el empadronamiento	Documento	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3	0	6



Acción 4: Contratación del servicio de un digitador para ingresar la información de los beneficiarios inscritos (al sistema del vaso de leche y RUBPVL)	Acción	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2
Acción 5: Inscripción de beneficiarios para el programa vaso de leche	EXPEDIENTE	0	0	0	0	0	900	0	0	0	0	900	0	1800
Acción 6: Digitar la información de los beneficiarios en el sistema de vaso de leche	Acción	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2
T-005: SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONSUMO A BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
Acción 1: Realizar actas de control del consumo de ración a los beneficiarios	Documento	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
T-006: SESIONES DEMOSTRATIVAS EN NUTRICION DIRIGIDOS A BENEFICIARIOS		0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	4
Acción 1: Elaboración del plan de trabajo	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Acción 2: Contratación del servicio de una nutricionista para ejecutar las sesiones demostrativas	SERVICIO	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Acción 3: Elaboración de los requerimientos para ejecutar el plan de trabajo para el empadronamiento	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Acción 4: Ejecución de las sesiones demostrativas	Acción	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
T-007: CONTROL DE CALIDAD INOPINADA DE LOS ALIMENTOS QUE COMPONEN LA RACIÓN		0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3
Acción 1: Requerimiento para solicitar el servicio de análisis de calidad	Documento	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1



Acción 2: Toma de muestra junto a miembro del comité de administración y representante de la empresa proveedora	Acción	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 3: Solicitar a abastecimientos oficial a los proveedores la reposición de las muestras que se usaron para el análisis	Documento	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
T-008: FUMIGACIÓN DEL ALMACEN PVL		3	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	6
Acción 1: Solicitar la fumigación y la coordinación con la gerencia de comunales	Documento	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
Acción 2: Ejecución de la fumigación	Acción	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
Acción 3: Elaboración del acta de fumigación	Documento	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
T-009: CONVOCAR AL COMITÉ DE ADMISTRACIÓN DEL PVL		3	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	13
Acción 1: Elaborar oficios de citación a los miembros del comité de administración PVL	Documento	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6
Acción 2: Entrega de oficios a los miembros del comité de administración PVL	Documento	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6
Acción 3: apoyo en la conformación del comité de admiración del PVL	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
T-010: REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE RACIONES A LOS BENEFICIARIOS		20	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	229



Acción 1: Realizar el cronograma mensualizado de distribución de raciones	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 2: Realizar la depuración d beneficiarios que pasan la edad permitida o no recogieron dos meses consecutivos su ración	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 3: Ingresar los expediente de nuevos beneficiarios inscritos mensualmente	Acción	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
Acción 4: Elaborar los padrones de distribución de las raciones	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 5: Requerir personal de apoyo para realizar la distribución en los diferentes comités programados	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 6: Requerir servicio de transporte para la realizar el traslado de las raciones para la realizar la distribución en los diferentes comités programados	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T-011: REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS POR DEMANDA		30	30	30	30	30	1284	30	30	30	30	1284	30		2868
Acción 1: Realizar inscripción de beneficiarios que solicitan el pvl	EXPEDIENTE	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
Acción 2: Realizar la verificación en SISFOH del beneficiarios que solicitan el PVL	Acción	15	15	15	15	15	1269	15	15	15	15	1269	15		2688
T-012: REALIZAR LA COORDINACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE DEL DISTRITO		21	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	24
Acción 1 : Coordinar con las beneficiarias para que actualicen sus juntas directivas	Documento	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20



Acción 2: Apoyar en el proceso de elección y reconocimiento ante la municipalidad de sus juntas directivas	Acción	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	4
T-013: REALIZAR EL REQUERIMIENTO DE RACIONES PARA EL AÑO 2018		0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	3
Acción 1: Realizar la consulta a las madres beneficiarias sobre preferencias	Acción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
Acción 2: Realizar la consulta al comité de administración sobre la ración aprobada para el año 2018 con las especificaciones técnicas oficiadas por el MINSA	Acción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
Acción 3: Realizar el requerimiento con la cantidad de raciones para el año 2018	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
T-014: REALIZAR CONSTANCIAS DE NO RECIBIR VASO DE LECHE		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
Acción 1: Recepcionar la solicitud de al administrado y revisar en el sistema si se encuentran vigentes recibiendo o no	Acción	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
Acción 2: Elaborar y entregar la constancia al administrado	Documento	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
T-015: REALIZACION DE DOCUMENTACION INTERNA	Documento	45	11	25	10	24	51	19	10	25	11	46	15	292
Acción 1: Realización de Proveídos	Documento	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6
Acción 2: Realización oficios	Documento	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6



Acción 3: Realización de oficios múltiples	Documento	27	0	7	0	7	27	7	0	7	0	27	0	109
Acción 4: Realización de memorándum	Documento	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	4
Acción 5: Realización de informes	Documento	15	10	15	10	15	15	10	10	15	10	10	15	150
Acción 6: Realización de Requerimientos	Documento	1	0	1	0	0	8	0	0	0	1	6	0	17

ULE

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL													
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
T-001 DIFUSIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA DEL LA ULE DENTRO DEL SISFOH		0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	6	
Acción 1: Encuesta a personal de la municipalidad y Población en General sobre el conocimiento del SISFOH.	Acción	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Acción 2: Volanteo y Pegatina de afiches en puntos estratégicos de los Pueblos del distrito de Socabaya".	Acción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Acción 3: Capacitación al Personal de la ULE (Responsable, Empadronador y digitador).	Acción	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	
Acción 4: Ejecución Taller de Sensibilización dirigido a Gerentes y personal de la MDS.	Acción	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	
Acción 5: Ejecución Taller de Sensibilización dirigido a Presidentas de Vaso de Leche y Asociaciones	Acción	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	
Acción 6: Taller Informativo a I.E. Nacionales-Secundarios del Distrito.	Acción	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	



T-002 EMPADRONAMIENTO Y FOCALIZACIÓN DE HOGARES EN EL DISTRITO		533	532	532	532	532	532	532	532	532	532	532	532	532	6385
Acción 1: Recepción de solicitudes de Actualización para el SISFOH.	Acción	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
Acción 2: Verificación Domiciliaria y Aplicación de la FSU.	Acción	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
Acción 3: Revisión de las Fichas Socioeconómicas	Acción	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
Acción 4: Instalación del aplicativo SISFOH.	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 5: Digitación de las Solicitudes S100	Acción	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
Acción 6: Digitación de la Ficha Socioeconómica Únicas	Acción	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
Acción 7: Envío del Archivo DAT. (Consolidación y envío)	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 8: Notificación de resultado a los hogares	Acción	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
T-003: Realización De Documentación de Gestión Administrativa		11	11	11	11	11	121	11	11	11	11	11	11	11	242
Acción 1: Realización de Informes	Documento	10	10	10	10	10	120	10	10	10	10	10	10	10	230
Acción 2: Realización Requerimientos	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

**SALUD PREVENTIVA**

	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
T-001: PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD		2	2	3	2	1	2	3	1	2	2	1	1	22
Acción 1: Campaña de Verano - Feria Educativa	Evento	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 2: Implementación y Presentación de la Sala Situacional Del Distrito	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 3: Capacitación a Promotores de Salud	Taller	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
Acción 4: Capacitación A Manipuladores De Alimentos	Taller	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 5: Fumigación de las Instituciones Educativas	Acción	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 6: Marcha Motivacional Día Mundial De Lucha Contra La TBC	Evento	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 7: Vigilancia y Control de Calidad de Agua y Piscinas	Acción	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	3
Acción 8: Promover Actividad Física - Ciclovía	Evento	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 9: Lanzamiento y Difusión De La Campaña de Vacunación	Acción	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	3
Acción 10: Campaña de Invierno Prevención De Iras	Evento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Acción 11: Encuentro de Gestantes, Maternidad Saludable Y Segura	Evento	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 12: Promover la Lactancia Materna Concurso de Bebés Mamonos y Gateador	Evento	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1



Acción 13: Concurso de Afiches con Mensajes Y Sociodramas por el día Mundial de la Salud Mental	Evento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
Acción 14: Concurso De Platos Típicos Nutritivos Para Promover La Alimentación Saludable	Evento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
Acción 15: Campaña de Limpieza, mi Casa Limpia - Chagas	Acción	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3
T-002: PROMOVER ATENCION EN SALUD INTEGRAL		0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	3
Acción 1: feria de servicios	Evento	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 2: campaña de salud integral especializada	Evento	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Acción 3: campaña de salud intersectorial	Evento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
T-003: CAMPAÑA TENENCIA RESPONSABLE DE CANES (SANEAMIENTO ANIMAL)		1	0	1	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0	5
Acción 1: Campaña de vacunación canina - VANCAN	Evento	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
Acción 2: Desfile y concurso de mascotas - tenencia responsable	Evento	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Acción 3: Campaña de prevención de hidatidosis y fasciola	Evento	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
Acción 4: censo canino, sensibilización tenencia responsable de canes	Acción	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
T-004: PLAN DE CONTINGENCIA		0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 1: Plan de contingencia	Acción	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1



T-005: GESTION ADMINISTRATIVA	Documento	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	708
Acción 1: realización de Proveídos	Documento	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
Acción 2: Realización oficios	Documento	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
Acción 3: Realización de oficios múltiples	Documento	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Acción 4: Realización de informes	Documento	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
Acción 5: Realización de Cartas	Documento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 6: Realización de requerimientos	Documento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24

PARTICIPACION VECINAL

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
T-001: ACCIONES DE PARTICIPACION CIUDADANA		0	0	1	0	1	1	0.5	0.5	1	1	1	0	7
Acción 1: Día de la mujer	Evento	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 2: Día de la madre	Evento	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 3: Día del campesino	Evento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1



Acción 4: Escuela de líderes juveniles	Taller	0	0	0	0	0	0	0.5	0.5	0	0	0	0	1
Acción 5: Desarrollo de capacidades a través de talleres productivos	Taller	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2
Acción 6: Capacitación y formación de líderes vecinales	Taller	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Acción 7: Navidad 2016	Evento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
T-002: REALIZACION DE DOCUMENTACION INTERNA		330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	3960
Acción 1: realización de Proveídos	Documento	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
Acción 2: Realización oficios	Documento	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
Acción 3: Realización de oficios múltiples	Documento	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840
Acción 4: Realización de Reconocimientos	Documento	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
Acción 5: Realización de informes	Documento	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	1080
Acción 6 :Realización de Cartas	Documento	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

VASO DE LECHE

GASTOS							RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA		S/. 700.00		S/. 700.00
2	3	1	5	3	1	ASEO LIMPIEZA Y TOCADOR		S/. 200.00		S/. 200.00
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES		S/. 5,000.00		S/. 5,000.00
2	3	2	2	4	1	SERVICIO DE PUBLICIDAD		S/. 1,500.00		S/. 1,500.00
2	3	2	5	1	2	DE VEHICULOS		S/. 11,760.00		S/. 11,760.00
2	3	2	7	3	1	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS		S/. 700.00		S/. 700.00
2	3	2	7	9	99	OTROS RELACIONADOS A ORGANIZACIÓN DE EVENTOS		S/. 8,000.00		S/. 8,000.00
TOTAL										S/. 27,860.00

N°	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO SOLICITADO	PRESUPUESTO
1	Empadronamiento de beneficiarios para el programa vaso de leche	S/. 4,654.00	S/. 4,654.00
2	Supervisión y control de consumo a beneficiarios del programa vaso de leche	S/. 240.00	S/. 240.00
3	Sesiones demostrativas	S/. 1,300.00	S/. 1,300.00
4	Control de calidad inopinada de los alimentos que componen la ración	S/. 3,508.00	S/. 3,508.00
5	Realizar la distribución de raciones a los beneficiarios	S/. 14,856.00	S/. 14,856.00
TOTAL		S/. 24,558.00	S/. 24,558.00

**ULE**

GASTOS						RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL
2	3	1	5	1	2			S/. 300.00	S/. 300.00
2	3	2	4	1	5			S/. 250.00	S/. 250.00
2	3	2	7	11	99			S/. 3,380.00	S/. 3,380.00
TOTAL									S/. 3,930.00

N°	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO SOLICITADO	PRESUPUESTO
1	Difusión sobre la importancia de la ULE dentro del SISFOH	S/. 1,540.00	S/. 1,540.00
2	Empadronamiento y Focalización de Hogares en el Distrito	S/. 1,826.40	S/. 1,826.40
TOTAL		S/. 3,366.40	S/. 3,366.40

**SALUD PREVENTIVA**

GASTOS						RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL
2	3	1	5	1	2			S/. 300.00	S/. 300.00
2	3	2	4	1	5			S/. 250.00	S/. 250.00
2	3	1	99	1	99			S/. 12,000.00	S/. 12,000.00
2	3	2	7	11	99			S/. 20,021.00	S/. 18,681.00
TOTAL									S/. 31,231.00

N°	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO SOLICITADO	PRESUPUESTO
1	Campaña de Verano - Feria Educativa	S/. 740.00	S/. 740.00
2	Implementación y Presentación de la Sala Situacional del Distrito	S/. 1,530.00	S/. 1,530.00
3	Capacitación a Promotores de Salud	S/. 2,000.00	S/. 2,000.00
4	Capacitación a Manipuladores de Alimentos	S/. 1,760.00	S/. 1,760.00
5	Fumigación de Las Instituciones Educativas	S/. 500.00	S/. 500.00
6	Marcha Motivacional Día Mundial de Lucha Contra la TBC	S/. 1,740.00	S/. 1,740.00
7	Vigilancia y Control de Calidad de Agua y Piscinas	S/. 100.00	S/. 100.00
8	Lanzamiento y Difusión de la Campaña de Vacunación	S/. 530.00	S/. 530.00
9	Campaña de Invierno Prevención de Iras	S/. 1,290.00	S/. 1,290.00
10	Encuentro de Gestantes, Maternidad Saludable Y Segura	S/. 405.00	S/. 405.00
11	Promover la Lactancia Materna Concurso de Bebes Mamonos y Gateador	S/. 260.00	S/. 260.00
12	Concurso de Afiches con Mensajes y Sociodramas por el Día Mundial de La Salud Mental	S/. 870.00	S/. 870.00
13	Concurso de Platos Típicos Nutritivos para Promover la Alimentación Saludable	S/. 1,540.00	S/. 1,540.00



14	Campaña de Limpieza, mi Casa Limpia – Chagas	S/. 1,806.00	S/. 1,806.00
15	Feria de Servicios	S/. 1,430.00	S/. 1,430.00
16	Campaña de Salud Integral Especializada	S/. 3,560.00	S/. 3,560.00
17	Campaña de Salud Intersectorial	S/. 560.00	S/. 560.00
18	Campaña de Vacunación Canina – Vancan	S/. 4,340.00	S/. 3,000.00
19	Desfile y Concurso de Mascotas - Tenencia Responsable	S/. 1,030.00	S/. 1,030.00
20	Campaña de Prevención de Hidatidosis y Fasciola	S/. 660.00	S/. 660.00
21	Censo Canino, Sensibilización Tenencia Responsable De Canes	S/. 5,370.00	S/. 5,370.00
TOTAL		S/. 32,021.00	S/. 30,681.00

**PARTICIPACION VECINAL**

GASTOS						RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA		S/. 300.00	S/. 300.00
2	3	2	4	1	5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS		S/. 250.00	S/. 250.00
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES	S/. 37,000.00		S/. 37,000.00
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS		S/. 20,500.00	S/. 17,500.00
TOTAL									S/. 55,050.00

N°	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO SOLICITADO	PRESUPUESTO
1	Intercambio Cultural Viaje a la Playa	S/. 8,500.00	S/. 8,500.00
2	Día de la Mujer	S/. 3,000.00	S/. 3,000.00
3	Día de la Madre	S/. 15,000.00	S/. 13,000.00
4	Día del Campesino	S/. 4,000.00	S/. 4,000.00
5	Escuela de Lideres Juveniles	S/. 2,500.00	S/. 2,500.00
6	Desarrollo de Capacidades a través de Talleres Productivos	S/. 3,000.00	S/. 0.00
7	Capacitación y Formación de Líderes Vecinales	S/. 2,500.00	S/. 2,500.00
8	Navidad 2016	S/. 27,000.00	S/. 21,000.00
TOTAL		S/. 65,500.00	S/. 57,500.00



METAS 2017

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
FOMENTAR Y FORTALECER LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y EDUCATIVAS EN LOS POBLADORES	PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN DIFERENTES ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES	INCREMENTO DEL 10 % PORCENTUAL DEL NÚMERO DE EVENTOS DE PROMOCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL IMPLEMENTADOS

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
FOMENTAR Y FORTALECER LOS HABITOS DE VIDA SALUDABLE Y DEPORTIVA EN LOS POBLADORES	DESARROLLO DE HABILIDADES Y ACTITUDES A TRAVÉS DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS	INCREMENTO DEL 10 % PORCENTUAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS



ACTIVIDADES DEL AREA

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
T-001 FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, DEPORTIVA Y RECREATIVA (Deporte y Recreación)		0.5	0.5	0.11	0.11	1.41	0.11	1.11	0.41	1.11	1.51	0.12	0	7
Acción 1: Vacaciones Útiles de Verano 2017	Evento	0.5	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 2: Escuela Deportiva Municipal Ciclo 2017	Evento	0	0	0.11	0.11	0.11	0.11	0.11	0.11	0.11	0.11	0.12	0	1
Acción 3: Copa Socabaya 2017	Evento	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 4: Juegos Deportivos Escolares 2017	Evento	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Acción 5: Copa Virgen de Los Remedios 2017	Evento	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Acción 6: Coorganización (con liga distrital de futbol) de Campeonatos oficiales de Futbol, Primera división, Segunda división y de menores.	Evento	0	0	0	0	0.3	0	0	0.3	0	0.4	0	0	1
Acción 7: Festival Acuático Escolar 2017	Evento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
T-002: FOMENTO DE LA IDENTIDAD, CULTURA, CIUDADANIA Y CIVISMO (Educación y Cultura)		0	0	0	1	0	0	2	1	0	0	0	0	4
Acción 1: Desfile Cívico-Escolar por Fiestas Patrias	Evento	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1



Acción 2: Reconocimiento a la labor del Maestro	Evento	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Acción 3: Concurso Escolar de Talentos artísticos 2017 (festival día del estudiante)	Evento	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Acción 4: Concurso y exposición artística pictórica revalorando la identidad y ciudadanía de nuestro distrito local. En reemplazo de Concurso de Pancartas y Marcha motivacional por los Valores	Evento	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
T-003: FOMENTO DEL DESARROLLO EDUCATIVO		0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Acción 1: Talleres de Computo	Evento	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
T-004: REALIZACION DE DOCUMENTACION INTERNA		85	85	65	75	90	85	85	85	85	70	65	50	925	
Acción 1: Realización oficios	Documento	10	10	10	10	20	20	25	20	15	15	10	0	165	
Acción 2: Realización de informes	Documento	40	40	40	50	50	45	40	40	40	40	40	40	505	
Acción 3 :Realización de Cartas	Documento	35	35	15	15	20	20	20	25	30	15	15	10	255	



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE

GASTOS						RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL
2	3	1	5	1	2			S/. 700.00	S/. 700.00
2	3	2	4	1	5			S/. 500.00	S/. 500.00
2	3	1	99	1	99		S/. 90,475.00		S/. 90,475.00
2	3	2	7	11	99		S/. 66,000.00	S/. 160,290.00	S/. 205,290.00
TOTAL									S/. 296,965.00



N°	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO SOLICITADO	PRESUPUESTO
1	Vacaciones Útiles de Verano 2017	S/. 103,865.00	S/. 103,865.00
2	Escuela Deportiva Municipal Ciclo 2017	S/. 115,440.00	S/. 115,440.00
3	Copa Socabaya 2017	S/. 9,160.00	S/. 9,160.00
4	Juegos Deportivos Escolares 2017	S/. 7,200.00	S/. 7,200.00
5	Copa Virgen de Los Remedios 2017	S/. 9,400.00	S/. 9,400.00
6	Coorganización (con liga distrital de futbol) de Campeonatos oficiales de Futbol, Primera división, Segunda división y de menores.	S/. 30,250.00	S/. 15,000.00
7	Festival Acuático Escolar 2017	S/. 3,200.00	S/. 3,200.00
8	Desfile Cívico-Escolar por Fiestas Patrias	S/. 5,000.00	S/. 3,500.00
9	Reconocimiento a la labor del Maestro	S/. 11,700.00	S/. 10,500.00
10	Concurso Escolar de Talentos artísticos 2017 (festival día del estudiante)	S/. 4,000.00	S/. 4,000.00
11	Concurso y exposición artística pictórica revalorando la identidad y ciudadanía de nuestro distrito local	S/. 8,700.00	S/. 00.00
12	Talleres de Computo	S/. 38,600.00	S/. 14,500.00
TOTAL		S/. 346,515.00	S/. 295,765.00



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

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 ECONOMICO LOCAL

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 del comercio Distrital, normándolo y fiscalizándolo del

3. VISIÓN

La Gerencia de Desarrollo Económico Social tiene como visión lograr un impulso estratégico a las actividades económicas para el desarrollo competitivo.

4. ANÁLISIS DESCRIPTIVO SITUACIONAL

4.3. SITUACION INTERNA

FORTALEZAS:

- Personal identificado con la problemática social del distrito.
- Personal Calificado

DEBILIDADES:

- Carencia de recursos para la fiscalización empresarial de los establecimientos I del distrito.
- Carencia de un cultura de formalización empresarial
- Carencia de un registro estadístico de la problemática empresarial del distrito para
- Carencia de un local para la atención y desarrollo de actividades de emprendimiento empresarial



- No existe un empadronamiento real de los Establecimientos comerciales

4.4. 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 Realización de Campañas de emprendimiento y talleres para de la población.



META 2017

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
IMPULSAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS ESTRATEGICAS ORIENTADAS AL DESARROLLO COMPETITIVO	ORGANIZACIONES SOCIALES Y MYPES SON PROMOCIONADAS E INSERTADAS EN EL MERCADO	INCREMENTO PORCENTUAL 10 % DEL NÚMERO DE UNIDADES ECONÓMICAS REGISTRADAS Y PROMOCIONADAS



ACTIVIDADES DEL AREA

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												TOTAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
T-001 DIRIGIR Y SUPERVISAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBGERENCIAS AL CARGO		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 1: Realizar Supervisiones Periódicas	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 2: Coordinar las acciones con las Subgerencia	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T-002 PARTICIPACION EN INSTANCIAS DE COORDINACION EMPRESARIAL TURISMO Y FISCLIZACION ADMINISTRATIVA		0	0	1	0	0	2	0	0	1	0	0	2	6
Acción 1: Participación en reuniones.	Acción	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
Acción 2: Realización de reuniones	Acción	0	0	0	0		1	0	0	0	0	0	1	2



T-003 SUPERVISAR LA PARTICIPACION EN EL PROGRAMA DE LA MEJORA DE LA GESTION MUNICIPAL (PLAN DE INCENTIVOS)		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
Acción 1: Seguimiento, recomendación del cumplimiento de las metas	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T-004: DIRECCION Y SUPERVISION DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Acción 1: Dirección y Supervisión de la Piscina Municipal	Taller	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 2: Dirección y Supervisión del Parque Temático	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 3: Dirección y Supervisión del parque recreativo el Bosque	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T-005: EMISION DE RESOLUCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVOS		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
Acción 1: Revisión de Expedientes administrativos	Expediente	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
Acción 2: Emisión de Resoluciones Gerencial	Documento	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120



T-005: CORRECTO ADMINISTRACION DE LA DOCUMENTACION DE LA OFICINA		78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	936
Acción 1: Realización de Oficios	Documento	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	216
Acción 2: Realización de Informes	Documento	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
Acción 3: Hojas de Coordinación	Documento	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
Acción 4: Proveído	Documento	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
Acción 5: memorándum	Documento	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
Acción 6: requerimiento	Documento	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

GASTOS						RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL
2	3	1	5	1	2			S/. 500.00	S/. 500.00
2	3	2	4	1	5			S/. 250.00	S/. 250.00
TOTAL									S/. 750.00



ACTIVIDADES DEL AREA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS

T-001:ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS NO EXCLUSIVOS		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Acción 1: Dirección y Administración de la Piscina Municipal	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 2: Dirección y Administración del Parque Temático	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 3: Dirección y Administración del parque recreativo el Bosque	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS

GASTOS							RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL	
2	3	1	1	1	2	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL		S/. 20,000.00		S/. 20,000.00	
2	3	1	2	1	1	VESTUARIO ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS		S/. 7,500.00		S/. 7,500.00	
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES		S/. 30,000.00		S/. 30,000.00	
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS		S/. 20,000.00		S/. 20,000.00	
TOTAL											S/. 77,500.00



META 2017

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
IMPULSAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS ESTRATEGICAS ORIENTADAS AL DESARROLLO COMPETITIVO	EMPRESAS Y MYPES CAPACITADAS Y FORMALIZADAS CON ASISTENCIA TÉCNICA EN DESARROLLO DEL SECTOR PRODUCTIVO	50 % PORCENTAJE DE UNIDADES ECONÓMICAS FORMALES QUE RECIBEN CAPACITACIÓN

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
IMPULSAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS ESTRATEGICAS ORIENTADAS AL DESARROLLO COMPETITIVO	PERSONAS CAPACITADAS PARA EL EMPLEO FORMAL DE MANERA INDEPENDIENTE	INCREMENTO DEL 10 % PORCENTUAL DEL NÚMERO DE PERSONAS CAPACITADAS QUE REALIZAN EMPLEOS INDEPENDIENTES



ACTIVIDADES DEL AREA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL													
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
T-001 PROMOCIONAR ACTIVIDADES EMPRESARIALES		0	0	0.1	0.6	0.6	0.1	0.6	0.6	0.1	0.1	0.1	0.1	3	
Acción 1: Escuela Textil	Taller	0	0	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	1	
Acción 2: Taller de Cosmetología	Taller	0		0	0.5	0.5	0	0.5	0.5	0	0	0	0	2	
Acción 3: Taller de Chocolatería Y GASTRONOMIA	Taller	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	2	
Acción 4: Talleres de Manualidades	Taller	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2	
T-002 ORGANIZAR Y PROMOCIONAR FERIAS DISTRITALES		0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	4	
Acción 1: feria de promoción de productores	Taller		1			1		1		1			1	4	
T-003:FORTALECIMIENTO DE LA FORMALIZACION EMPRESARIAL		105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	1050	
Acción 1: revisión de expedientes de licencia de funcionamiento	Expediente	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	350	
Acción 2: Realizar Proyecto de Resolución de Aprobación de Licencia de Funcionamiento	Documento	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	350	



Acción 3: Emisión de licencia de funcionamiento	Expediente	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	350
T-003 FORTALECIMIENTO DE LA FISCALIZACION SANITARIA		93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	930
Acción 1: Revisión y emisión de expediente Carnet de sanidad	Acción	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	310
Acción 2: Realizar Proyecto de Resolución de Aprobación de Carnet de Sanidad	Documento	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	310
Acción 3: Emisión de carnet de Sanidad	Expediente	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	310
T-004 AUTORIZACION DE ANUNCIOS Y PROPAGANDAS EN ESPACIOS PUBLICOS		36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	360
Acción 1: Revisión y del expediente	Acción	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	120
Acción 2: Realizar Proyecto de Resolución de Aprobación	Documento	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	120
Acción 3: Emisión de autorización	Expediente	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	120
T-005 AUTORIZACION DE PARA OCUPACION DE AREAS PUBLICAS O PRIVADAS		12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	120
Acción 1: Revisión y del expediente	Acción	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
Acción 2: Realizar Proyecto de Resolución de Aprobación	Documento	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
Acción 3: Emisión de autorización	Expediente	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
T-006 AUTORIZACION DE PARA ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS EN LOCALES CERRADOS		12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	120
Acción 1: Revisión y del expediente	Acción	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40



Acción 2: Realizar Proyecto de Resolución de Aprobación	Documento	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
Acción 3: Emisión de autorización	Expediente	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
T-007 AUTORIZACION DE PARA ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS EN LOCALES CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	120
Acción 1: Revisión y del expediente	Acción	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
Acción 2: Realizar Proyecto de Resolución de Aprobación	Documento	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
Acción 3: Emisión de autorización	Expediente	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
T-008 AUTORIZACION DE PARA ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS O ACTIVIDADES SOCIALES QUE SE LLEVAN EN ESPACIOS PUBLICOS		12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	120
Acción 1: Revisión y del expediente	Acción	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
Acción 2: Realizar Proyecto de Resolución de Aprobación	Documento	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
Acción 3: Emisión de autorización	Expediente	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
T-009 AUTORIZACION DE PARA INSTALACION CARRETAS TRICICLOS Y OTROS EN LA VIA PUBLICA		12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	120
Acción 1: Revisión y del expediente	Acción	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
Acción 2: Realizar Proyecto de Resolución de Aprobación	Documento	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
Acción 3: Emisión de autorización	Expediente	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
T-010 AUTORIZACION DE PARA INSTALACION PARA JUEGOS DE DIVERSION		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30



Acción 1: Revisión y del expediente	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Acción 2: Realizar Proyecto de Resolución de Aprobación	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Acción 3: Emisión de autorización	Expediente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
T-011 AUTORIZACION DE PARA INSTALACION DE CIRCOS		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30
Acción 1: Revisión y del expediente	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Acción 2: Realizar Proyecto de Resolución de Aprobación	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Acción 3: Emisión de autorización	Expediente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
T-012 CERTIFICADO DOMICILIARIO		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	300
Acción 1: Revisión y del expediente	Acción	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100
Acción 2: Realizar Proyecto de Resolución de Aprobación	Documento	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100
Acción 3: Emisión de autorización	Expediente	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100
T-013: INSTALACION DE AFICHES BAMBALINAS Y PINTADO DE PROPANDA EN MURALES ANUNCIO O PUBLICIDAD		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	300
Acción 1: Revisión y del expediente	Acción	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100
Acción 2: Realizar Proyecto de Resolución de Aprobación	Documento	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100
Acción 3: Emisión de autorización	Expediente	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100



T-014 AUTORIZACION DE PARA PERIFONEO		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30
Acción 1: Revisión y del expediente	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Acción 2: Realizar Proyecto de Resolución de Aprobación	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Acción 3: Emisión de autorización	Expediente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
T-015 REALIZACION DE ACTIVIDADES DE TURISMO		1	0	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	3	
Acción 1: Festival Del Cuy	Evento	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 2: Virgen De Los Remedios	Evento	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Acción 3: Feria Gastronómica Folklor Y Cultura	Evento	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 4: Exposición Gastronómica del Distrito De Socabaya	Evento	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Acción 5: Apoyo y Coordinación en Actividades Del Distrito	Evento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Acción 6: Participación del Corso de la Amistad de Arequipa	Evento	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
T-016: Realización De Documentación de Gestión Administrativa		50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	500
Acción 1: Realización de Informes	Documento	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	500



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS

GASTOS							RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL	
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA			S/. 1,000.00	S/. 1,000.00	
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES			S/. 22,000.00	S/. 13,000.00	
2	3	2	4	1	5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS			S/. 500.00	S/. 500.00	
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS		S/. 16,000.00		S/. 10,000.00	
TOTAL											S/. 24,500.00

N°	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO SOLICITADO	PRESUPUESTO
1	Escuela Textil	S/. 16,000.00	S/. 00.00
2	Taller de Cosmetología	S/. 4,000.00	S/. 1,000.00
3	Taller de Chocolatería Y GASTRONOMIA	S/. 1,000.00	S/. 1,000.00
4	Talleres de Manualidades	S/. 3,000.00	S/. 1,500.00
5	feria de promoción de productores	S/. 3,000.00	S/. 1,500.00
6	Festival Del Cuy	S/. 10,000.00	S/. 10,000.00
7	Virgen De Los Remedios	S/. 3,000.00	S/. 1,500.00
8	Feria Gastronómica Folklor Y Cultura	S/. 1,000.00	S/. 500.00
9	Exposición Gastronómica del Distrito De Socabaya	S/. 2,000.00	S/. 1,000.00
11	Participación del Corso de la Amistad de Arequipa	S/. 10,000.00	S/. 5,000.00
TOTAL		S/. 53,000.00	S/. 23,000.00



META 2017

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
IMPULSAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS ESTRATEGICAS ORIENTADAS AL DESARROLLO COMPETITIVO	FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES.	INCREMENTO DEL 10 % PORCENTUAL DEL NÚMERO DE OPERATIVOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL IMPLEMENTADOS



ACTIVIDADES DEL AREA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL													
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
T-001: PROMOCION ORIENTACION Y CONCIENTIZACION EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES A LOS ADMINISTRADOS DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DEL DISTRITO DE SOCABAYA		2520	2520	2520	2520	2520	2520	2520	2520	2520	2520	2520	2520	2520	30240
Acción 1: Fiscalización de locales (licencia de Funcionamiento, Certificado de Defensa Civil Carnet de Sanidad)	Acción	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	12000
Acción 2: Emisión del Acta de intervención	Documento	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	12000
Acción 3: Re inspección de Locales Comerciales	Acción	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6000
Acción 4: Emisión de Notificación de Cargo	Documento	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240



Acción 5: Revisión de Expediente de Descargo	Documento	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	216
Acción 6: Revisión de Expediente de Descargo	Documento	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	216
T-002: EJECUCION DE PLANES DE CONTROL		58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	696
Acción 1: Plan control supervisión ocupación de vía pública a ferreterías	Acción	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Acción 2: Plan de exhortación control supervisión de consumo de bebidas alcohólicas y zonas recreativas	Acción	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480
Acción 3: Efectuar operativos inopinados multisectoriales de control administrativo y de profilaxis	Acción	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Acción 4: Plan control supervisión ocupación de vía pública a los talleres de mecánica en general	Acción	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
T-003: REALIZACION DE CURSO DE SENSIBILIZACION Y CAPACITACION		1	1	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	6
Acción 1: Curso de Sensibilización para concientizar a la población a cumplir las normas municipales a los administrados para la formalización de los establecimiento comerciales	Evento	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Acción 2: Curso de Capacitación para policías municipales	Evento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1



Acción 3: Curso de Manipulación de alimentos dirigidos a los establecimiento comerciales y comercio ambulatorio dedicado al expendio de alimentos	Evento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Acción 4: Curso de Sensibilización sobre cabinas de internet	Evento	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
T-003: EMISION DE CERTIFICADO DE DOMICILIO, CARNET DE SANIDAD, COBRO DE OCUPACION DE VIA		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Acción 1: Certificado de Domicilio	Documento	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Acción 2: Certificado de Carnet de Sanidad	Documento	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Acción 2: Cobro de ocupación de Vía Pública	Acción	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
T-004: REALIZACION DE DOCUMENTACION DE GESTION ADMINISTRATIVA		113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	1356
Acción 1: Realización de Memorándum	Documento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 2: Realización de Oficios	Documento	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
Acción 3: Realización de oficios múltiples	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



Acción 4: Realización de memorándum Múltiples	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 5: Realización de informes	Documento	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480
Acción 6 :Realización de Cartas	Documento	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Acción 7: Realización de proveídos	Documento	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	660
Acción 8 :Realización de hojas de Coordinación	Documento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Acción 9 :Requerimientos	Documento	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

GASTOS						RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA		S/. 1,000.00	S/. 1,000.00
2	3	2	4	1	5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS		S/. 500.00	S/. 500.00
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES		S/. 20,000.00	S/. 20,000.00
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS		S/. 10,000.00	S/. 10,000.00
TOTAL									S/. 31,500.00



GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

1. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

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

2 ESTADO SITUACIONAL

La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos Es un órgano de línea dentro de la Estructura Organizacional de la Municipalidad Distrital de Socabaya encargada de programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la prestación de servicios básicos de saneamiento y limpieza pública, mantenimiento y conservación de parques y, gestión ambiental; así como las actividades de Seguridad Ciudadana.

3. VISIÓN

La Gerencia de Desarrollo Económico Social tiene como visión lograr un impulso estratégico a las actividades de prestación de servicios básicos de saneamiento y limpieza pública, mantenimiento y conservación de parques y, gestión ambiental; así como las actividades de Seguridad Ciudadana.

4. ANÁLISIS DESCRIPTIVO SITUACIONAL

4.5. SITUACION INTERNA

FORTALEZAS:

- Personal identificado con la Entidad con empeños en sus labores cotidianas y brindar un buen servicio al ciudadano.
- Personal Calificado

DEBILIDADES:

- Carencia de recursos para el Desarrollo de las actividades cotidianas.



- Debilidades tecnológicas de la maquinarias dispuestas para la ejecución de las actividades

4.6. 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 por la poca cultura de Pago de los Contribuyentes afectando presupuestariamente el presupuesto del área para la prestación de los servicios.



META 2017

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
DISMINUIR LAS INCIDENCIAS DELICTIVAS	SISTEMA DE SEGURIDAD CIUDADANA CUENTA CON TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	ALCANZAR EL 35 % DEL NIVEL DE AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTE-GRADO DE SEGURIDAD CIUDADANA

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
PROMOVER EL DESARROLLO AMBIENTAL, PRIORIZANDO LA REFORESTACIÓN Y CONSERVACION DE ÁREAS VERDES	SISTEMA DE RECOJO DE BARRIDO Y LIMPIEZA OPTIMO EN VIVIENDAS Y EMPRESAS	INCREMENTO DEL 10 % PORCENTUAL DEL NÚMERO DE ZONAS DE BARRIDO



ACTIVIDADES DEL AREA

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
ACTIVIDAD 1: DIRECCION, SUPERVISION Y CONTROL DE LA GERENCIA		44	44	43	56	51	51	46	46	51	46	46	46	570
Acción 1: Gestión, Dirección y Supervisión de las Subgerencias a cargo	Acción	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	288
Acción 2: Programación y Revisión de planes de trabajo 2017	Acción	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
Acción 3: Participación en instancias de coordinación como son: Salud, Educación, Fiscalía, Poder Judicial, PNP.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 4: Capacitación y fortalecimiento del equipo de la Gerencia	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 5: Participación en el Plan de Incentivos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 6: Gestión suscripción de convenios	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 7: Realización de Resoluciones	Documento	8	8	7	20	15	15	10	10	15	10	10	10	138
T-002:IMPLENENTACION DEL CONTROL INTERNO		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
Acción 1: realización Acciones de Supervisión para la implementación del control interno	Acción	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240



T-003: REALIZACION DE DOCUMENTACION INTERNA		62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	744
Acción 1: Realización de Memorándum	Documento	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
Acción 2: Realización de Oficios	Documento	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
Acción 3: Realización de oficios múltiples	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 4: Realización de informes	Documento	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
Acción 5 :Realización de Cartas	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 6: Realización de Proveídos	Documento	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

GASTOS							RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA			S/. 700.00	S/. 700.00
2	3	2	4	1	5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS			S/. 250.00	S/. 250.00
TOTAL										S/. 950.00



META 2017

SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
PROMOVER EL DESARROLLO AMBIENTAL, PRIORIZANDO LA REFORESTACIÓN Y CONSERVACION DE ÁREAS VERDES	VIVIENDAS Y EMPRESAS RECIBEN UN ADECUADO SISTEMA DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE	ALCANZAR EL 44 % DEL PORCENTAJE DE VIVIENDAS Y EMPRESAS QUE RECIBEN EL SERVICIO DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE DE RESIDUOS SOLIDOS

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
PROMOVER EL DESARROLLO AMBIENTAL, PRIORIZANDO LA REFORESTACIÓN Y CONSERVACION DE ÁREAS VERDES	SISTEMA DE RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS OPTIMO EN VIVIENDAS Y EMPRESAS	INCREMENTO DEL 10 % PORCENTUAL DEL NÚMERO DE TONELADAS DE RESIDUOS SÓLIDOS RECOGIDOS DIARIAMENTE



OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
PROMOVER EL DESARROLLO AMBIENTAL, PRIORIZANDO LA REFORESTACIÓN Y CONSERVACION DE ÁREAS VERDES	PARQUES Y ÁREAS VERDES CUENTAN CON UN MANTENIMIENTO ADECUADO	ALCANZAR EL 30% DEL PORCENTAJE DE PARQUES Y ÁREAS VERDES QUE CUENTAN CON UN ADECUADO MANTENIMIENTO



ACTIVIDADES DEL AREA

SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
T-001 MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES		7	6	5	3	3	3	5	3	4	3	3	3	48
<u>Almacenamiento</u>														
Acción 1: Mantenimiento y/o reposición de unidades de almacenamiento	Unidad	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2
<u>Barrido y limpieza de espacios públicos</u>														
Acción 2: Diseño y optimización del plan de rutas de barrido o actualización del plan de rutas	Documento	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Acción 3: Programa de capacitación del personal de barrido	Taller	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
Acción 4: Servicio de barrido y limpieza de espacios públicos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



<u>Recolección y transporte</u>															
Acción 5: Diseño del plan de rutas de recolección y transporte o actualización del plan de rutas	Documento	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Acción 6: Programa de capacitación del personal de recolección y transporte	Taller	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	
Acción 7: Servicio de recolección y transporte de RRSS	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
<u>Transferencia</u>															
Acción 8: Servicio de transferencia de RRSS	Acción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<u>Reaprovechamiento</u>															
Acción 9: Servicio de reaprovechamiento y/o tratamiento de RRSS	Acción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<u>Disposición final</u>															
Acción 11: Servicio de disposición final de los residuos sólidos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Acción 12: Elaboración de Informe Anual de Manejo de Residuos Sólidos	Municipio												1	1	



T-002 GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS		1	2	2	1	1	1	0	0	0	0	0	0	8
Acción 1: Implementación de una Unidad de Gestión de RRSS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Acción 2: Elaboración, actualización o reformulación de FIGARS o Plan de Manejo de Residuos Sólidos	Instrumento	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 3: Programa de fortalecimiento de capacidades del personal de limpieza pública	Acción	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción 4: Monitoreo y supervisión del manejo integral de RRSS	Acción	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	6



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES							RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL
GASTOS										
2	1	1	8	2	1	OBREROS CONTRATO A PLAZO FIJO			S/. 280,000.00	S/. 280,000.00
2	1	1	9	1	1	GRATIFICACIONES		S/. 66,708.00		S/. 66,708.00
2	1	1	9	1	3	BONIFICACION POR ESCOLARIDAD		S/. 14,300.00		S/. 14,300.00
2	1	1	9	2	1	COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIO			S/. 35,700.00	S/. 35,700.00
2	1	1	9	3	2	BONIFICACION ADICIONAL POR VACACIONES			S/. 25,200.00	S/. 25,200.00
2	1	3	1	1	5	CONTRIBUCIONES A ESSALUD			S/. 34,200.00	S/. 34,200.00
2	3	1	2	1	1	VESTUARIO ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS			S/. 13,000.00	S/. 13,000.00
2	3	1	3	1	1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES			S/. 110,000.00	S/. 110,000.00
2	3	1	5	2	1	AGROPECUARIO GANADERO Y DE JARDINERIA			S/. 9,000.00	S/. 9,000.00
2	3	1	5	3	1	ASEO LIMPIEZA Y TOCADOR			S/. 2,500.00	S/. 2,500.00
2	3	1	6	1	1	DE VEHICULOS			S/. 10,000.00	S/. 10,000.00
2	3	1	99	1	1	HERRAMIENTAS			S/. 21,000.00	S/. 21,000.00
2	3	2	2	1	2	SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE			S/. 200,000.00	S/. 200,000.00
2	3	2	4	1	3	DE VEHICULOS			S/. 35,000.00	S/. 35,000.00
2	3	2	6	3	2	SEGURO DE VEHICULOS			S/. 7,000.00	S/. 7,000.00
2	3	2	6	3	3	SEGURO OBLIGATORIO ACCIDENTE DE TRANSITO SOAT			S/. 2,000.00	S/. 2,000.00
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS			S/. 50,000.00	S/. 50,000.00
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS			S/. 190,000.00	S/. 190,000.00
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS			S/. 17,100.00	S/. 17,100.00
TOTAL										S/. 1,122,708.00



MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES										
GASTOS							RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL
2	1	1	8	2	1	OBREROS CONTRATO A PLAZO FIJO			S/. 350,000.00	S/. 350,000.00
2	1	1	9	1	1	GRATIFICACIONES		S/. 77,000.00		S/. 77,000.00
2	1	1	9	1	3	BONIFICACION POR ESCOLARIDAD		S/. 16,700.00		S/. 16,700.00
2	1	1	9	2	1	COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIO			S/. 33,992.00	S/. 33,992.00
2	1	1	9	3	2	BONIFICACION ADICIONAL POR VACACIONES			S/. 32,000.00	S/. 32,000.00
2	1	3	1	1	5	CONTRIBUCIONES A ESSALUD			S/. 44,927.00	S/. 44,927.00
2	3	1	1	1	1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO			S/. 28,000.00	S/. 28,000.00
2	3	1	2	1	1	VESTUARIO ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS			S/. 30,000.00	S/. 30,000.00
2	3	1	3	1	1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES			S/. 290,000.00	S/. 290,000.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA			S/. 700.00	S/. 700.00
2	3	1	5	3	1	ASEO LIMPIEZA Y TOCADOR			S/. 23,000.00	S/. 23,000.00
2	3	1	99	1	1	HERRAMIENTAS			S/. 8,000.00	S/. 8,000.00
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES			S/. 9,000.00	S/. 9,000.00
2	3	2	4	1	3	DE VEHICULOS			S/. 90,000.00	S/. 90,000.00
2	3	2	6	3	3	SEGURO OBLIGATORIO ACCIDENTE DE TRANSITO SOAT			S/. 8,500.00	S/. 8,500.00
2	3	2	7	3	1	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS			S/. 3,000.00	S/. 3,000.00
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS			S/. 150,000.00	S/. 150,000.00
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS			S/. 190,000.00	S/. 190,000.00
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS			S/. 1,710.00	S/. 1,710.00
TOTAL										S/. 1,386,529.00



SEGREGACION EN LA FUENTE Y RECOLECCION SELECTIVA DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES											
GASTOS							RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL	
2	3	1	2	1	1	VESTUARIO ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS		S/. 3,760.00		S/. 3,760.00	
2	3	1	5	3	1	ASEO LIMPIEZA Y TOCADOR		S/. 980.00		S/. 980.00	
2	3	1	99	1	3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA		S/. 3,050.00		S/. 3,050.00	
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES		S/. 61,471.00		S/. 61,471.00	
2	3	2	5	1	2	DE VEHICULOS		S/. 55,000.00		S/. 55,000.00	
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS		S/. 46,200.00		S/. 46,200.00	
TOTAL											SI. 170,461.00



META 2017

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MUNICIPAL

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
DISMINUIR LAS INCIDENCIAS DELICTIVAS	CIUDADANÍA RECIBE SERVICIOS DE PATRULLAJE Y VIGILANCIA INTEGRADA	REDUCCIÓN PORCENTUAL DEL 5% ÍNDICE DE ROBOS

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
DISMINUIR LAS INCIDENCIAS DELICTIVAS	COMUNIDAD ORGANIZADA A FAVOR DE LA SEGURIDAD CIUDADANA	INCREMENTO DEL 15% NÚMERO DE JUNTAS VECINALES DE SEGURIDAD VECINAL IMPLEMENTADAS



OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA	META
DISMINUIR LAS INCIDENCIAS DELICTIVAS	COMUNIDAD CUENTA CON OPERATIVOS DE CONTROL E INSPECCIÓN	INCREMENTO DEL 10 % PORCENTUAL DEL NÚMERO DE OPERATIVOS DE CONTROL E INSPECCIÓN POR PARTE DEL SERENAZGO



ACTIVIDADES DEL AREA

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MUNICIPAL

TAREA / ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Promover la Seguridad Ciudadana en el distrito		31	31	31	31	31	31	31	31	31	32	32	32	375
Acción 1: Elaboración del Plan de Seguridad Ciudadana	Expediente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Acción 2:Articulacion y Actualización de los Mapas del Delito	Expediente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Acción 3:Formualcion y articulación del Mapa de riesgo distrital	Acción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
Acción 4: ejecución de Consultas Públicas de Seguridad Ciudadana	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 5: realización de Sesiones ordinarias de Codisec	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 6: Ejecución del Patrullaje Local Integrado por Sector	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 6: Capacitación del Secretario Técnico del CODISEC	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 6 Recuperación de Espacios Públicos	Acción	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	288
Acción 4: Evaluación de Desempeño de los integrantes del Codisec	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



Acción 5: Publicación del Plan de Seguridad Ciudadana, publicación de informes de Evaluación	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción 6: Ejecución de programa o actividad de prevención social o sensibilización en materia de Seguridad Ciudadana	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MUNICIPAL

PLANIFICACION DEL PATRULLAJE POR SECTOR										
GASTOS						RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL	
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA		S/. 844.00		S/. 844.00
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES		S/. 392.00		S/. 392.00
2	3	2	7	2	1	CONSULTORIAS		S/. 3,000.00		S/. 3,000.00
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS		S/. 1,000.00		S/. 1,000.00
TOTAL									S/. 5,236.00	

PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO										
GASTOS						RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL	
2	3	1	2	1	1	VESTUARIO ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS		S/. 31,504.00		S/. 31,504.00
2	3	1	3	1	1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES			S/. 142,714.00	S/. 142,714.00
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA		S/. 1,000.00		S/. 1,000.00
2	3	1	6	1	1	DE VEHICULOS		S/. 3,500.00		S/. 3,500.00
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES		S/. 6,000.00		S/. 6,000.00
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS		S/. 682,800.00		S/. 682,800.00
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS		S/. 61,452.00		S/. 61,452.00
TOTAL									S/. 928,970.00	



MANTENIMIENTO Y REPOSICION DE VEHICULO PARA PATRULLAJE POR SECTOR											
GASTOS						RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL		
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA		S/. 500.00		S/. 500.00	
2	3	1	6	1	1	DE VEHICULOS		S/. 11,706.00		S/. 11,706.00	
2	3	2	4	1	3	DE VEHICULOS		S/. 13,000.00		S/. 13,000.00	
2	3	2	6	3	3	SEGURO OBLIGATORIO ACCIDENTE DE TRANSITO SOAT		S/. 2,000.00		S/. 2,000.00	
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS		S/. 3,000.00		S/. 3,000.00	
TOTAL									S/. 30,206.00		

COMUNIDAD RECIBE ACCIONES DE PREVENCION EN EL MARCO DEL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA											
GASTOS						RECURSO ORDINARIO	RECURSO DIRECTAMENTE RECAUDADO	RECURSO DETERMINADO	TOTAL		
2	1	1	1	1	2	PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO REGIMEN PUBLICO			S/. 25,036.00	S/. 25,036.00	
2	1	1	9	1	2	AGUINALDOS			S/. 4,173.00	S/. 4,173.00	
2	1	1	9	1	3	BONIFICACION POR ESCOLARIDAD		S/. 700.00		S/. 700.00	
2	1	3	1	1	5	CONTRIBUCIONES A ESSALUD			S/. 2,254.00	S/. 2,254.00	
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA		S/. 1,500.00		S/. 1,500.00	
2	3	1	99	1	3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA		S/. 7,000.00		S/. 7,000.00	
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES		S/. 15,000.00		S/. 15,000.00	
2	3	2	1	2	1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES		S/. 4,000.00		S/. 4,000.00	
2	3	2	1	2	2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIOS		S/. 5,000.00		S/. 5,000.00	
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS		S/. 10,000.00		S/. 10,000.00	
2	3	2	8	1	1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS			S/. 40,200.00	S/. 40,200.00	
2	3	2	8	1	2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS			S/. 3,564.00	S/. 3,564.00	
TOTAL									S/. 118,427.00		

