



SOCABAYA

Gerencia
Municipal

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 215 - 2018-MDS/A-GM

Socabaya, **12 OCT. 2018**

VISTOS

El Informe N° 100-2018-MDS/A-GM-OPP, el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto emite opinión técnica favorable respecto del proyecto de "DIRECTIVA INTERNA PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA", contando con el visto bueno para su aprobación y el Informe Legal N° 056-2018-MDS/A-GM-OAJ, de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO

Que, conforme lo establece el artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; la Municipalidad Distrital de Socabaya, es un órgano de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

Que, el Artículo 1° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna deben ser regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la mencionada Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan. Asimismo, el numeral 62.3 del Artículo 62 de la citada norma, dispone que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para lograr el cumplimiento de sus objetivos.

Que, el Artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades dispone que "**Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas**", ello en concordancia con lo preceptuado en el Artículo 43° del mismo cuerpo legal que prescribe: "**Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo**", sin embargo estando a que lo que se propugna es una normatividad de orden interno, y la disposición de un comportamiento obligatorio de parte de los trabajadores, esta "Orden" proviene más del ámbito laboral que del administrativo, siendo que para regular la misma, se puede establecer y/o aprobar una Directiva Específica.

Que, las Directivas por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. En este orden de ideas, el Artículo 1° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General establece que **NO** son actos administrativos: "**1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios (...).**" "**1.2.2 Los comportamientos y actividades materiales de las entidades.**"

Que, estando a la normatividad citada, las Directivas forman parte de las normas municipales que establece el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, por tal razón cualquier disposición sobre el comportamiento al cual se encuentran obligados los trabajadores debe estar consignada en los instrumentos de organización laboral interna y las actividades que deben de desarrollarse para cumplir dicha labor deben estar consignadas en una Directiva Específica, correspondiendo en el presente caso ser aprobada por la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial en merito a las facultades otorgadas por Resolución de Alcaldía N° 098-2017-MDS.

Que, la presente Directiva, tiene como objeto normar y orientar lineamientos, procedimientos durante el proceso de formulación, aprobación, ejecución y evaluación de planes de trabajo que se formulan en la Municipalidad Distrital de Socabaya para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Así, como establecer el flujograma que deben de cumplir las unidades orgánicas en el proceso de formulación, aprobación y ejecución de planes de trabajo. Con la finalidad de contar con un instrumento de gestión que regule y uniformice la formulación de planes de trabajo.

Que, la Directiva cuenta con objetivos, finalidad, base legal, alcance, disposiciones generales, específicas, complementarias y transitorias, así como la descripción del procedimiento, Anexos y flujograma; la misma





SOCABAYA

Gerencia
Municipal

que se encuentra conforme a la nueva estructura orgánica municipal aprobada con Ordenanza Municipal N° 194-MDS; por lo que cumple con las disposiciones para su aprobación.

Que, el artículo 42° numeral 4 del ROF aprobado con Ordenanza Municipal N° 94-MDS, establece que son funciones de la Oficina de Planificación y presupuesto "Emitir opinión técnica para la formulación, aprobación e implementación y actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional (...) y Directivas". En atención a dicho dispositivo la Oficina de Planificación y Presupuesto mediante Informe N° 090-2018-MDS/A-GM-OPP, emite opinión técnica favorable para la aprobación de la presente directiva.

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

SE RESUELVE


Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 013-2018-MDS/A-GM denominada "Directiva Interna para la Formulación de Planes de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Socabaya", propuesta por la Oficina de Planificación y Presupuesto, la misma que se adjunta en el presente informe, que consta de 14 Items y se adjunta formando parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR, sin efecto cualquier disposición municipal que se oponga a la presente Directiva.

Artículo 3.- NOTIFICAR la presente a la Oficina de Administración, oficina de Planificación y Presupuesto y Gerencias de Línea, para su conocimiento y cumplimiento.

Artículo 4.- ENCARGAR a la Unidad de Informática publicar la presente en el Portal Electrónico Institucional de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Jonathan P. Alferez Mayer
Gerente Municipal

C.C.: Ach.
Adj. Exp. A folios(28)
JAM/cca

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SOCABAYA**

DIRECTIVA N° 013 - 2018-MDS/A-GM

**“DIRECTIVA INTERNA PARA LA FORMULACION
DE PLANES DE TRABAJO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA”**



INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de Socabaya, es una entidad pública de nivel de gobierno local, que cuenta con autonomía política, económica y administrativa, ejerciendo dicha autonomía a través de la aplicación de normas y dispositivos municipales, que conlleven a mejorar la prestación de servicios de titularidad local, reforzar la gestión administrativa municipal así como efectivizar el valor agregado en la relación Municipalidad — Vecino.

La Municipalidad Distrital de Socabaya en el desarrollo de sus actividades operativas inherentes a su competencia formula planes de trabajo, que permitan a las unidades orgánicas de la entidad en cumplimiento de sus objetivos institucionales.

En consecuencia, la presente directiva denominada “DIRECTIVA MUNICIPAL PARA LA FORMULACION DE ‘PLANES DE TARBAJO”, es una herramienta para que las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya formulen sus respectivos planes de trabajo de forma uniforme y estos puedan ser medibles y evaluados en cuanto a su resultado conforme a lo establecido en la Directiva Interna de Formulation y Evaluación del Plan Operativo Institucional y así conseguir el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en el Plan Operativo Institucional y Plan de Estratégico Institucional.



INDICE

INTRODUCCIÓN:	-----	001
DISPOSICIONES PRELIMINARES	-----	003
OBJETIVO	-----	003
FINALIDAD	-----	003
BASE LEGAL	-----	004
ALCANCE	-----	004
VIGENCIA	-----	005
DISPOSICIONES GENERALES	-----	005
RESPONSABILIDAD	-----	005
DEFINICIÓN	-----	005
DISPOSICIONES ESPECIFICAS	-----	007
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	-----	013
(16) ANEXOS	-----	014



CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES



1.- OBJETIVO

Son objetivos de la presente directiva:

1. Normar y orientar lineamientos, procedimientos durante el proceso de formulación, aprobación, ejecución y evaluación de planes de trabajo que se formulan en la Municipalidad Distrital de Socabaya para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
2. Establecer el flujograma que deban cumplir las unidades orgánicas en el proceso de formulación, aprobación, ejecución y ejecución de planes de trabajo.



2.- FINALIDAD

Contar con un instrumento de gestión que regule y uniformice la formulación de planes de trabajo desarrollando un solo criterio que permita un adecuada ejecución y evaluación de los mismos.

3.- ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos, unidades orgánicas, así como a todo el personal que labore de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

4.- BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias
- Decreto Supremo N° 006-2018-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD aprobada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD.
- Guía para Planeamiento Institucional en el marco del ciclo de Planeamiento Estratégico para la mejora continua. Aprobado por Resolución de Consejo Directivo N°033-2017/CEPLAN/PCD.
- Ordenanza Municipal N° 194-MDS de fecha 04/07/2016, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Municipalidad Distrital de Socabaya.



- Directiva N° 004-2017-MDS “Directiva Interna a de Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de Socabaya”

5.- VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo de la Gerencia Municipal.



CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

6.- RESPONSABILIDAD:

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, todos las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya de acurdo al Organigrama Estructural.

7.- DEFINICIÓN:

Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Esta especie de guía propone una forma de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles, se puede considerar entonces como una estrategia que facilita el desarrollo de un proyecto en específico porque permite realizar tareas en orden coherente desde lo más simple hasta lo más complejo a medida que se avanza.

Como instrumento de planificación, el plan de trabajo establece un cronograma, designa a los responsables, marca metas y objetivos.



El plan de trabajo suele ser válido para un determinado periodo de tiempo. De esta manera, las acciones que propone deben desarrollarse en un cierto plazo y los objetivos tienen que ser cumplidos antes de una fecha límite.

Cabe destacar que el plan de trabajo es expositivo, ya que expone una serie de enunciados en un orden lógico (cada uno deriva o es consecuencia del anterior).

8.- CLASIFICACIÓN

Los planes de trabajo se clasifican en Anuales y Multianuales:

- a) Planes de Trabajo Anuales: Son aquellas en la que la ejecución se realiza dentro de un año fiscal.
- b) Planes de trabajo Multianuales: Son aquellas en la que la ejecución excede el año fiscal.

9.- CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE TRABAJO

- a) Es de corto plazo. Generalmente de un año de duración o excede el año fiscal.
- b) Su horizonte es temporal. Debe corresponder al ciclo presupuestal.
- c) Responde explícitamente a varios aspectos:
 - ¿Qué debe hacerse? Tareas, acciones.
 - ¿Cuándo se debe hacer?..... Tiempo
 - ¿Cómo se debe hacer?..... Estrategia
 - ¿Quién lo debe hacer?..... Responsables
 - ¿Con que recursos?..... Humanos, técnicos, materiales

- ¿Qué resultados se esperan?....Metas.
- ¿Cómo medir los resultados?....Indicadores

CAPITULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

10 .- FORMULACIÓN

La formulación de los planes trabajo deberán ser precisas, sencillas y de fácil comprensión, así como lógicas y de aplicación viable, considerando normas legales y directivas internas vigentes.

Las Unidades Orgánicas deberán formular sus Planes de Trabajo en las fechas establecidas y de acuerdo a lo programado en el Plan Operativo Institucional aprobado para un determinado año fiscal,

Los planes de trabajo deberán ser visados por las unidades orgánicas y Gerencias u oficinas, así como también contar con la conformidad respectiva por las áreas involucradas.

Las Unidades Orgánicas deberán formular sus Planes de Trabajo de acuerdo al presupuesto asignado en el Plan Operativo institucional, la demanda de mayores recursos, deberá ser autorizada por la Gerencia Municipal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal respectiva.

La formulación de los planes de trabajo se sujetara a la estructura y contenido establecidos en el **Anexo N° 01, “ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA LOS PLANES DE TRABAJO”** que forma parte de la presente directiva.



11.- **APROBACIÓN**

Los planes de trabajo para la ejecución de las actividades operativas del Plan Operativo Institucional, son aprobados por la oficina u gerencia respectiva.

Los planes de trabajo que no se encuentren incluidos en el plan operativo institucional, deben de ser autorizadas por la Gerencia Municipal y aprobados mediante acto resolutivo por la Gerencias y Oficinas de las unidades orgánicas respectivas.

12.- **EJECUCION**

Las Unidades Orgánicas deberán ejecutar sus Planes de Trabajo en las fechas establecidas y de acuerdo a lo programado en el Plan Operativo Institucional aprobado para un determinado año fiscal.

Es responsabilidad de cada unidad orgánica el cumplimiento estricto de lo programado en el sus respectivos Planes Operativos.

13.- **EVALUACIÓN**

Cada unidad orgánica una vez finalizada la actividad operativa, deberá de presentar un informe detallado a su Gerencia u Oficina respectiva, en la cual plasmara el resultado conteniendo lo siguiente:

- **Ejecución Física:** En este punto, se presentan los valores de acuerdo a la unidad de medida de la actividad operativa que fueron desarrollados en ese determinado periodo.
- **Ejecución Financiera:** En este punto, se presentan los costos en unidades monetarias que representaron desarrollar las actividades operativas de cada unidad orgánica.



- **Información Logros alcanzados:** Breve descripción de los logros más relevante alcanzados.
- **Dificultades afrontadas:** Indicar los factores de mayor relevancia que postergaron o suspendieron el cumplimiento de las actividades operativas/ proyectos programados.
- **Medidas correctivas adoptadas:** Indicar las acciones realizadas para el cumplimiento de las metas físicas donde se presentaron dificultades.

En el caso de haberse ejecutado actividades no programadas en el POI, se añadirán al final del informe presentado, las cuales serán de carácter informativo. Cabe resaltar que estas actividades operativas adicionales no deberán alterar el cumplimiento de las actividades ya previstas, salvo que sean prioritarias para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales vigentes de la entidad correspondiente al Plan Estratégico Institucional

CONTENIDO DE LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO

Los Planes de Trabajo que se emitan, contendrá lo siguiente:

1. El logotipo de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
2. En la parte del encabezamiento se describirá la denominación del Plan de Trabajo “...”.
3. En la parte inicial del cuerpo del plan de trabajo, se describirán los objetivos, finalidad, base legal, alcance, en letras Mayúsculas en negrita y su contenido en minúsculas y sin negrita.
4. ANEXOS si fuera el caso.

(Ver Anexo 1)



14.-



15.- FACULTAD Y COMPETENCIA DE LAS GERENCIAS Y/O OFICINAS

Los Gerentes y/o Jefes de oficinas, Subgerentes y Jefes de Unidades de la Municipalidad Distrital de Socabaya, están facultados para visar y firmar las sus respectivos planes de trabajo

Asimismo los planes de trabajo que no se encuentren incluidos en el plan operativo institucional, deben de ser autorizadas por la Gerencia Municipal y aprobados por la Gerencias u Oficinas de las unidades orgánicas respectivas

La Oficina de Planificación y Presupuesto podrá devolver los planes de trabajo que no se encuentren enmarcados dentro de la presente directiva para su subsanación respectiva.

DEL PROCEDIMIENTO, REVISIÓN, APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

La formulación de Planes de Trabajo se inicia con la presentación de la misma por parte de la unidad orgánica a su respectiva Gerencia u Oficina, teniendo en cuenta las fechas establecidas en el Plan Operativo institucional.

El plan de trabajo que cumpla con lo establecido en los numerales (10) anteriormente mencionados deberá ser remitido a la Oficina de Planificación y Presupuesto para su revisión y certificación presupuestal respectiva.



La Oficina de Planificación y Presupuesto de considerarlo necesario podrá solicitar al área que la formula el plan de trabajo mejoras en la misma o información adicional. Debiendo estas áreas subsanar las observaciones.


Culminado el proceso de revisión, la Oficina de Planificación y Presupuesto emitirá su certificación presupuestal derivándola a la Gerencia u Oficina que corresponda para que realice los requerimientos para su ejecución respectiva


Los planes de trabajo que no se encuentran previstos el plan Operativo Institucional deberán seguir el siguiente procedimiento:

- a. Una vez formulado el plan de trabajo, por parte de la unidad orgánica, debe de ser presentado a la Gerencia Municipal para su autorización respectiva.
- b. La Oficina de Planificación y Presupuesto otorgara la certificación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal respectiva, devolviendo el expediente a la Gerencia u Oficina respectiva
- c. En el supuesto que Oficina de Planificación y Presupuesto otorgue la certificación presupuestal la unidad orgánica deberá realizar los requerimientos para su ejecución de lo contrario deberá ser archivada

Los planes de trabajo que se encuentran previstos el plan Operativo Institucional, pero demanden recursos adicionales para su ejecución, deberán seguir el siguiente procedimiento:



- 
- a. Una vez formulado el plan de trabajo debe de ser presentado a la Gerencia Municipal para su autorización respectiva, detallando el presupuesto adicional, así como las metas adicionales a cumplir.
 - b. La Oficina de Planificación y Presupuesto otorgara la certificación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal respectiva, devolviendo el expediente a la Gerencia u Oficina respectiva
 - c. En el supuesto que la Oficina de Planificación y Presupuesto otorgue certificación presupuestal para los recursos adicionales solicitados, la unidad orgánica deberá realizar los requerimientos para su ejecución de lo contrario deberá ser ejecutado como se encuentra previsto en el Plan Operativo Institucional



Los Planes de Trabajo deben ser visados por el Gerente que propone la Directiva y los Órganos y Unidades Orgánicas involucradas, según sea el caso



CAPITULO II

CUSTODIA DE LAS DIRECTIVAS

17.- CUSTODIA Y ARCHIVO

Los documentos originales de los planes de trabajo y sus antecedentes, serán custodiados y archivados de manera física y digital por la unidad orgánica responsable de su formulación así como la Gerencia u Oficina respectiva.

CAPITULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

18 .- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Gerencia Municipal de la Municipalidad de Socabaya.

Queda sin efecto las directivas, procedimientos y disposiciones que se opongan a la presente.

Las Oficinas, Gerencias y/o oficinas, Subgerencias y Unidades orgánicas, se encargaran de difundir la presente directiva en sus respectivos ámbitos de ser posible hasta el nivel de cargo.

19 .- La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación

20 .- Anexos

- a. Anexo 1: Estructura de los Planes de Trabajo.
- b. Anexo 2 : Flujograma
- c. Anexo 3 : Unidad de Medida



ANEXO 01

ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO



(1) DENOMINACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO:

1. El logotipo de la Municipalidad Distrital de Socabaya
2. Señalar el nombre del Plan de Trabajo buscando que refleje concretamente los objetivos y fines que se persigan y que facilite su identificación.

(2) ENTIDAD EJECUTORA:

Indicar la unidad orgánica o entidad que lo está ejecutando

(3) LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN:

Indicar el lugar y la fecha de ejecución de la actividad.



(4) INTRODUCCIÓN

En esta parte se da información sobre los antecedentes. Con esta sección se tendrá un conocimiento exacto sobre el problema y la solución a este a través del plan de trabajo. Esta parte debe ser breve, concisa y bien clara para su mejor comprensión.



(5) JUSTIFICACIÓN:

En esta parte argumenta, justifica y expone las razones por las que se ejecuta un plan de trabajo esto debe ser forma clara y precisa

(6) MARCO LEGAL

- (7) Considerar todas las disposiciones legales o administrativas que sustenten la Directiva que se formule, empezando por las normas de mayor jerarquía, indicando el tipo de dispositivo (Ley, Decreto Supremo), número y denominación.

(8) **OBJETIVO**

Indicar en forma concreta y precisa lo que pretende alcanzar con la ejecución del plan de trabajo.

(9) **FINALIDAD**

Se debe indicar, argumentar y explicar en forma clara y precisa el fin y el porqué de la ejecución del plan de trabajo

(10) **INDICADORES (UNIDAD DE MEDIDA Y META FISICA)**

En la **unidad de medida** se especificara la unidad en la que se medirá físicamente el plan de trabajo, de acuerdo al anexo 3 de la presente directiva.

La **Meta Física** se especifica el valor numérico proyectado del indicador de producción física del plan de trabajo.

(11) **ACCIONES**

Se debe indicar en forma precisa las tareas que se van a desarrollar en el Plan de Trabajo.

(12) **RECURSOS**

Recursos Humanos, indicar de manera precisa el personal que necesita la unidad orgánica para la ejecución del plan de trabajo.

Recursos Financieros. Indicar el presupuesto que se necesita para la ejecución de plan de trabajo, separado por ítem, los recursos deben de consignarse de acuerdo a lo previsto en el Plan Operativo Institucional.

(13) **CRONOGRAMA**

Describe en forma secuencial el procedimiento a seguir para el desarrollo de las acciones normadas, indicando quienes deben ejecutarlas, cómo y con qué medios se cuenta para ello, relativos al tema o asunto que es materia de la Directiva.



ANEXO N° 02

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




OBJETIVO:

Establecer las normas administrativas y el procedimiento que regule y oriente establezca los lineamientos, procedimientos y responsabilidades durante el proceso de formulación, aprobación, ejecución evaluación de los planes de trabajo que se ejecutan en la Municipalidad Distrital de Socabaya, el mismo que sirven para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FINALIDAD:

Contribuir a la determinación del grado de participación de los funcionarios, profesionales, técnicos y auxiliares en el desarrollo de los procedimientos que se desarrollan en la Municipalidad Distrital de Socabaya en el marco de la misión y visión institucional.

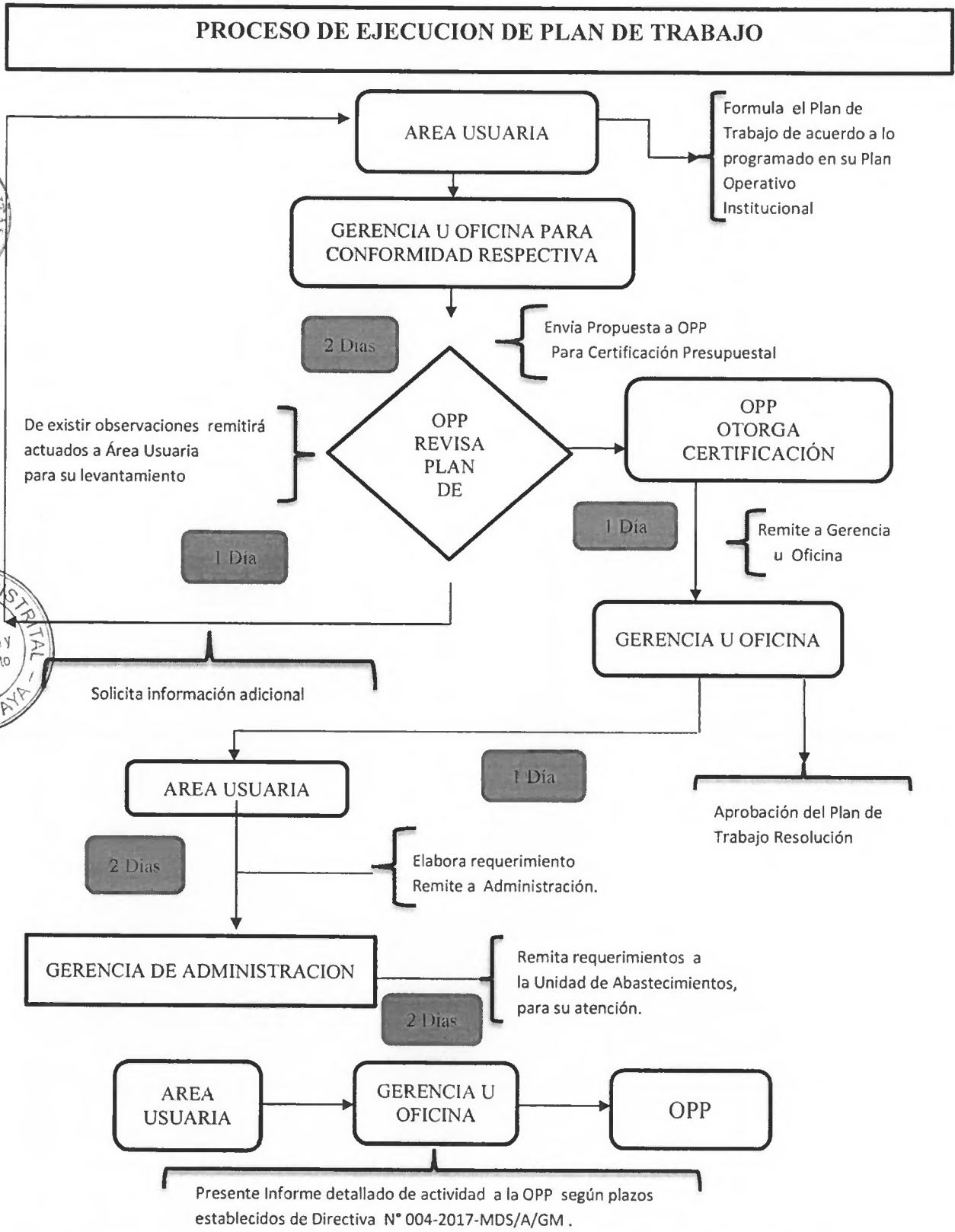


Asegurar el cumplimiento de las políticas, leyes, reglamentos, y procedimientos existentes dentro del Estado Democrático de Derecho, constituyéndose en guía de los usuarios internos y externos, respecto de los procedimientos a seguir para el requerimiento, elaboración y aprobación de una directiva en la Municipalidad Distrital de Socabaya.



PROCEDIMIENTO

Es la secuencia y el modo o forma como se realiza un conjunto de acciones, para la consecución de un fin determinado dentro de un marco administrativo. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de los tiempos de su realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo



ANEXO N° 03 UNIDAD DE MEDIDA

TABLA DE UNIDADES DE MEDIDA DEL AÑO FISCAL 2018

COD_	DES_MEDIDA
001	ACCION
002	ACERVO
003	ALUMNO
004	ANALISIS
005	ANIMAL
006	ATENCION
007	AULA
008	AUTORIZACION
009	BECAS
010	BENEFICIARIO
012	CABEZA
013	CAMA
014	CAMPAÑA
015	CASO NOTIFICADO / CONFIRMACION
016	CASO TRATADO
017	CATASTRO
018	CERTIFICADO
019	COMUNIDAD
020	CONCESION
021	CONSULTA
022	CONTROL REALIZADO
023	CONVENIO
024	CREDITO OTORGADO
025	CUADRANGULO ELABORADO
026	CUOTA
027	CURRICULA

Directiva Interna para la Formulation de Planes de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Trabajo”

028	CURSO
030	DIAGNOSTICO
031	DIA-CAMA
032	DICTAMEN
033	DIVULGACION REALIZADA
034	DOC. IDENTIFICACION EXPEDIDO
035	DOCENTE CAPACITADO
036	DOCUMENTO
037	DOCUMENTO EMITIDO
038	DOSIS
039	EDICION REALIZADA
040	EDIFICACION
041	EMPRESA
042	EQUIPO
043	ESTABLECIMIENTO
044	ESTABLECIMIENTO DE SALUD
045	ESTACION
046	ESTUDIO
047	EVALUACION
048	EVENTO CULTURAL
049	EVENTO DEPORTIVO
050	EXAMEN
051	EXPEDIENTE
052	EXPEDIENTE PROCESADO
053	EXPEDIENTE RESUELTO
054	EXPEDIENTE TECNICO
055	EXPEDIENTE TRAMITADO
056	FAMILIA
057	FOLLETO
058	GESTANTE CONTROLADA
059	HECTAREA
060	INFORME
061	INMUEBLE
062	INSEMINACION
063	INSPECCION



Directiva Interna para la Formulation de Planes de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Trabajo''

064	INSTALACION
065	INTERVENCION
066	INVESTIGACION
067	KILOMETRO
068	LICENCIA
069	M2
070	M3
071	MANUAL
072	MAPA
073	METRO
074	METRO LUZ
075	MILES DE NUEVOS SOLES
076	MISION
077	MODULO
078	MUESTRA
079	NIÑO
080	NORMA
081	OBRA
082	OPERACIÓN
083	PACIENTE ATENDIDO
084	PARTO
085	PERITAJE
086	PERSONA
087	PERSONA ATENDIDA
088	PERSONA CAPACITADA
089	PERSONA COLOCADA
090	PERSONA EVALUADA
091	PLAN
092	PLANO
093	PLANTONES
094	PLANTULAS
095	POSTA
096	PROYECTO
097	PUBLICACION
098	PUENTE



Directiva Interna para la Formulation de Planes de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Trabajo”

099	PUESTO
100	QUEJA RESUELTA
101	RACION
102	RED INSTALADA
103	REGISTRO
104	RENTABILIDAD
105	RESOLUCION
106	SEMINARIO
107	SERVICIO
108	SISTEMA
109	SUPERVISION
110	TITULO
111	TONELADA
112	UNIDAD
113	UNIDAD CATASTRADA
114	VACUNA
115	VISITA
116	ZONA PROTEGIDA
117	EVENTOS
118	BONO REDIMIDO
119	REASEGURO
120	ENTIDAD
121	CURIE
123	UNIFORME ESCOLAR
124	BUZO ESCOLAR
125	MOCHILA ESCOLAR
126	PAQUETE ESCOLAR
127	PLANTAS
128	KILOGRAMO
129	DIQUE
130	GRUPO
131	BANCO GERMOPLASMA
132	TECNOLOGIA
133	SESION
134	RECETA



Directiva Interna para la Formulation de Planes de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Trabajo”

135	PROGRAMAS RADIALES
136	PROGRAMAS TELEVISIVOS
137	PLANILLA
138	ACTO REGISTRAL
139	ORGANIZACION SOCIAL DE BASE
140	HORAS LECTIVAS
141	INSCRIPCION
142	LOTE ADJUDICADO
143	MAQUINARIA PESADA
144	CONTRIBUYENTE
145	POLIZA
146	PLANTILLA
147	PRONOSTICO
148	ADULTO MAYOR
149	ADULTO
150	ADOLESCENTE
151	AUTORIDADES ELEGIDAS
152	USUARIO
153	DEPOSITOS/COLOCACIONES
154	METRO LINEAL
155	PORCENTAJE
156	MEDIDOR DE AGUA POTABLE
157	LOCALIDAD
158	AJUSTES TARIFARIOS
159	EPS
160	INSTRUMENTOS REGULATORIOS
161	PLANES TARIFARIOS CON CONFORMI
162	NUEVOS SOLES
163	DOLARES
164	LT./SEG.
165	REDES Y POSTES
166	CONTRATOS
167	MILES DE TM
168	ACUERDOS DEL DIRECTORIO
169	RECLAMOS RESUELTOS E INFORMACION



Directiva Interna para la Formulation de Planes de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Trabajo”

170	GESTIONES LEGALES
171	CALIBRACIONES
172	GLOBAL
173	CASOS RESUELTOS
174	NORMA APROBADA
175	APELACIONES RESUELTAS
176	PASAJEROS/DIA
177	TRANSFERENCIA
178	MEDIDAS CAUTELARES
179	FORMULARIOS ELECTRONICOS
180	TRANSFERENCIAS FINANCIERAS
181	HORAS
182	LOCAL
183	ACCIONES DE AUDITORIA
184	PROGRAMA EDUCATIVO
185	CRIADERO
186	KW
187	ASPERSORES
188	AUTORIDADES
189	TELEFONOS EN ZONAS RURALES
190	NUMERO
191	PERSONA PROTEGIDA
192	CATALOGO
193	QUINTAL
194	ORGANIZACIÓN
195	PARCELA
196	INNOVACION
197	UNIDAD CATASTRAL
198	PARTIDA REGISTRAL
199	ALUMNO EVALUADO
200	DOCENTE EVALUADO
201	INFORME TECNICO
202	NORMA ELABORADA
203	NORMA PROMULGADA
204	IIEE



Directiva Interna para la Formulation de Planes de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Trabajo''

205	MUJER ALFABETIZADA
206	PAREJA PROTEGIDA
207	GESTANTE ATENDIDA
208	PARTO NORMAL
209	PARTO COMPLICADO
210	CESAREA
211	ATENCION PUERPERAL
212	EGRESO
213	ESTUDIO DE PREINVERSION
214	GESTANTE Y/O NEONATO REFERIDO
215	MUNICIPIO
216	INSTANCIA INTERMEDIA
217	HOGAR
218	NIÑO PROTEGIDO
219	NIÑO CONTROLADO
220	NIÑO SUPLEMENTADO
221	MUJER
222	REPORTE TECNICO
223	CENTRO POBLADO
224	GESTANTE SUPLEMENTADA
225	MATRIZ DE ESTANDARES
226	MICROEMPRESA
227	CAPACITACION
228	MODULO REGISTRAL
229	ACTA DE NACIMIENTO
230	OFICINA
231	ACTA REGISTRAL
232	DNI EMITIDO
233	BASE DE DATOS
234	SISTEMA APROBADO
235	PROGRAMA DISEÑADO
236	INSTITUCION EDUCATIVA
237	DIRECTOR
238	NIÑO TRATADO
239	RECIEN NACIDO ATENDIDO



Directiva Interna para la Formulation de Planes de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Trabajo”

240	DOCENTE
241	PROTOTIPO
242	MODULO DE AULA
243	MODULO DE ALUMNO
244	MODULO DE IIEE
245	PARTICIPANTE
246	INSTITUCION EDUCATIVA REGISTRADA
247	INSTITUCION EDUCATIVA CON MANTENIMIENTO
248	REPORTE
249	CHARLA
250	PARTICIPACION
251	DOCUMENTOS CARTOGRAFICOS
252	EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS
253	CEDULAS DILIGENCIADAS
254	INFORMANTES
255	VIVIENDAS
256	LOCAL REHABILITADO
257	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
258	OREC ATENDIDA
259	PERSONA INFORMADA
260	HOGAR CON CONEXIÓN
261	METROS COLUMNA DE AGUA (M.C.A.)
262	RECLAMOS
263	ENCUESTA
264	RECIBOS
265	CONEXIONES
266	MESES
267	SOLES/M3
268	NUMERO DE TRABAJADORES
269	PROCEDIMIENTOS
270	DIAS HABILES
271	PROPUESTAS
272	INDICE
273	DIAS
274	SISTEMA DE SANEAMIENTO



Directiva Interna para la Formulation de Planes de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Trabajo”

275	SISTEMA DE SANEAMIENTO CONSTRUIDO
276	ORGANIZACION CAPACITADA
277	HOGAR CAPACITADO
278	OPERADOR INFORMADO
279	LOCALIDAD CON SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES INSTA
280	OPERADOR SUPERVISADO
281	VEHICULO CONTROLADO
282	PUNTO DE EXPENDIO CONTROLADO
283	VEHICULO SUPERVISADO
284	SISTEMA DE TRATAMIENTO INSTALADO
285	SISTEMA DE GESTION IMPLEMENTADO
286	PUNTOS DE VERTIMIENTO SUPERVISADOS
287	ASISTENCIA TECNICA IMPLEMENTADO
288	HECTAREA CONTROLADA
289	HECTAREA FINANCIERAMENTE SOSTENIBLE
290	HECTAREA CONSERVADA
291	DOCENTE ESPECIALIZADO
292	ESPECIALISTA ASISTIDO
293	DIRECTOR CAPACITADO
294	DOCENTA ASESORADO
295	ASIEN TO OFERTADO
296	CONEXION DE INTERNET OPERATIVA
297	SERVICIOS SUPERVISADOS
298	TELEFONO FIJO OPERATIVO
299	TELEFONO PUBLICO OPERATIVO
300	USUARIOS CAPACITADOS

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)