



## RESOLUCION DE ALCALDIA N° 238

SAN ISIDRO, 22 JUN. 2018

EL ALCALDE DE SAN ISIDRO

### VISTO:

El Informe N° 069-2018-0500-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, el Informe N° 450-2018-0510-SPP-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto; y

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 338 de fecha 21 de setiembre del 2017, se aprobó el Plan Operativo Institucional 2018- POI 2018 de la Municipalidad de San Isidro;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 163 de fecha 19 de abril del 2018, se aprobó la Formalización de las Modificadorias para el Primer Trimestre del año 2018;

Que, el numeral 71.3 del artículo 71° del TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, establece que *"Los Planes Operativos Institucionales reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica"*;

Que, la Directiva N° 016-2017/MSI "Directiva de Formulación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad de San Isidro", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 284-2017-0200-GM/MSI de fecha 17 de noviembre del 2017, señala que la modificación del Plan Operativo Institucional se efectuara como máximo hasta en cuatro (04) ocasiones durante el año y será aprobada mediante Resolución de Alcaldía;

Que, el inciso 7.3.4 del numeral 7.3 del artículo VII de la citada Directiva, señala que *"La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, elaborará el informe que contendrá la exposición de motivos de la modificación, de acuerdo a las solicitudes presentada por las áreas, remitiéndola a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, quien a su vez presentará un informe adjuntando un proyecto de Resolución y lo enviará a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su revisión y remisión a la Gerencia Municipal, quien autorizará se traslade a la Secretaría General para su aprobación final mediante Resolución de Alcaldía suscrita por el Titular"*;





Municipalidad  
de  
**San Isidro**

*"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"*

Que, de acuerdo a los documentos del Visto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo solicita que en cumplimiento de la precitada Directiva, se expida la Resolución de Alcaldía que apruebe la formalización de la modificación del Plan Operativo Institucional para el II Trimestre 2018 de la Municipalidad de San Isidro, adjuntando su Exposición de Motivos;

Que, estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 0339-2018-0400-GAJ/MSI;

En uso de las facultades establecidas en numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la formalización de la modificación del Plan Operativo Institucional para el II Trimestre 2018, de las áreas de la Municipalidad de San Isidro, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución, bajo responsabilidad a todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, el control del proceso de modificación del Plan Operativo Institucional materia de la presente Resolución.

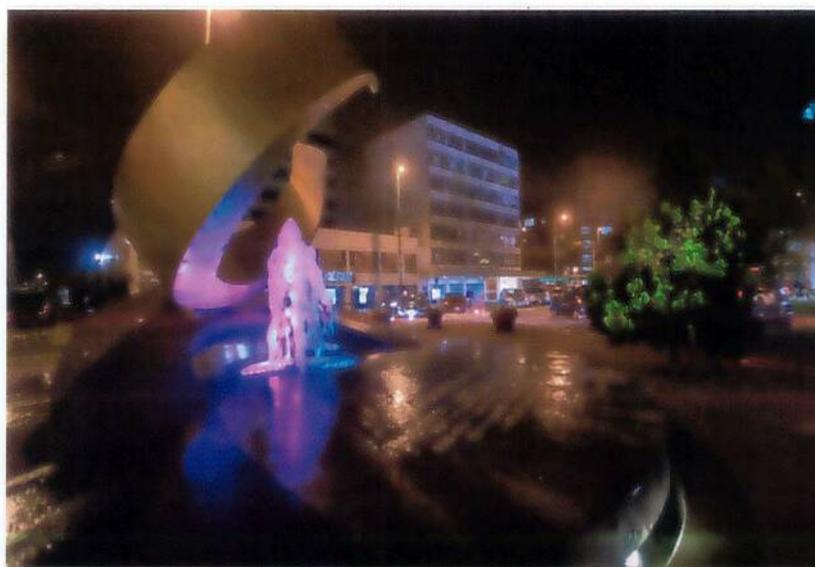
**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el portal institucional ([www.munisanisidro.gob.pe](http://www.munisanisidro.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO**

**MANUEL VELARDE DELLEPIANE**  
Alcalde



# **MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

**II TRIMESTRE 2018**

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo  
Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto  
Municipalidad de San Isidro  
Calle Augusto Tamayo 180, Piso 4 - San Isidro  
T: 5139000-Anexo 2410

# MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

II TRIMESTRE 2018

## Tabla de Contenidos

<b>Exposición de motivos.....</b>	<b>2</b>
<b>I. ANTECEDENTES.....</b>	<b>2</b>
<b>II. BASE DE LA EXPOSICIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>III. CONTENIDO.....</b>	<b>2</b>
3.1. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS .....	3
3.2. GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO .....	3
3.3. SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO URBANO .....	3
3.4. SUBGERENCIA DE TESORERIA .....	4
3.5. SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO .....	4
3.6. SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO .....	4
3.7. SECRETARÍA GENERAL .....	5
<b>IV. CONCLUSIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>V. MATRIZ DE PROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL REFORMULADO.....</b>	<b>5</b>



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

### I. ANTECEDENTE

- Plan Operativo Institucional 2018, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 338 del 21 de setiembre de 2017.

### II. BASE DE LA EXPOSICIÓN

#### Directiva N° 016-2017/MSI

La Modificación del Plan Operativo Institucional se realiza de acuerdo a la Directiva N° 016-2017/MSI - "Directiva de Formulación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad de San Isidro", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 284-2017-0200-GM/MSI de fecha 17 de noviembre de 2017, cuyo numeral 7.3.1 de la modificación del Plan Operativo Institucional, expresa lo siguiente:

**7.3.1** "Las áreas que requieran realizar modificaciones a su programación de actividades, unidad de medida y metas físicas deberán remitir a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, la exposición de motivos por los cuales solicitan la modificación, a través del Formato F-6: Exposición de Motivos para la Modificación POI, adjuntando al Formato F-2: Matriz de Programación".

### III. CONTENIDO

La presente modificación para el Segundo Trimestre 2018 del Plan Operativo Institucional, se presenta atendiendo los siguientes aspectos:

- Según **Directiva N° 016-2017/MSI** - "Directiva de Formulación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad de San Isidro", es ocasión de atender a la propuesta para el segundo trimestre de las siguientes áreas, según documentación que se indica a continuación para la modificación de actividades, tareas y metas físicas:

### 3.1 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- ❖ Memorandum N° 907-2018-0900-GRH/MSI de la **Gerencia de Recursos Humanos**, mediante el cual solicita:
  - **Modificación Tarea 401:** "Gestionar el rendimiento del personal de la MSI con SERVIR - Coordinación Inicial". Se formuló como unidad de medida "Documento" y como meta física 01 en el mes de Julio.
  - **Modificación Tarea 501:** "Gestionar el pago de compensaciones del personal activo de la MSI (D.L. N° 276, D.L. N° 728, D.L. N° 1057 y Practicantes)". Se formuló como unidad de medida "Planilla" y como meta física 4 desde Abril hasta Diciembre.
  - **Modificación Tarea 701:** "Emisión de informes u opiniones técnicas para procesos judiciales". Se formuló como unidad de medida "Documento" y como meta física 10 desde Abril hasta Diciembre.
  - **Modificación Tarea 705:** "Diagnóstico del Clima Laboral en la MSI". Se formuló como unidad de medida "Informe" y como meta física 01 en el mes de Noviembre.

Estas modificaciones básicamente se enfocan en reprogramaciones de metas físicas y se explican debido al año electoral que tenemos en curso.

### 3.2 GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

- ❖ Memorandum N° 196-2018-1800-GCT/MSI de la **Gerencia de Cultura y Turismo**, mediante el cual solicita:
  - **Modificación Tarea 1002:** "Plan Lector San Isidro Lee". Se formuló como unidad de medida "Acción" y como meta física 01 en el mes de Junio.
  - **Modificación Actividad 2000:** "Trasladar la oferta cultural a espacios públicos Al Aire Libre". Se formuló como unidad de medida "Evento Cultural" con la siguiente programación: Abril (2), Mayo (0), Junio (1), Julio (0), Agosto (0), Setiembre (0), Octubre (0), Noviembre (0) y Diciembre (1).
  - **Modificación Actividad 4000:** "Establecer gestiones en la Casa de la Cultura". Se solicitó suprimir todas las metas físicas a partir del mes de Abril hasta Diciembre.

Se suspendieron las actividades en la Casa de la Cultura debido a la remodelación de la misma. Se estima la apertura en los meses de Junio o Julio del presente periodo.

### 3.3 SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO URBANO

- ❖ Informe N° 125-2018-1310-SMU-GDD/MSI de la **Subgerencia de Mantenimiento Urbano** solicita:
  - **Modificación Tarea 1008:** "Mantener y conservar en buen estado los pavimentos de calzadas". Se formuló la siguiente

programación: Abril (0), Mayo (0), Junio (0), Julio (0), Agosto (0), Setiembre (0), Octubre (0), Noviembre (0) y Diciembre (0).

### 3.4 SUBGERENCIA DE TESORERÍA

- ❖ Informe N° 096-2018-0820-STES/MSI de la **Subgerencia de Tesorería**, mediante lo cual solicita:
  - **Modificación Tarea 2002:** "Emisión de los partes de egresos diarios". Se formuló la siguiente programación: Abril (0), Mayo (0), Junio (0), Julio (0), Agosto (0), Setiembre (0), Octubre (0), Noviembre (0) y Diciembre (0).

El motivo por el cual se suprimen las metas físicas de la Tarea 2002 es debido a que según la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, no tiene la opción para emitir reportes de los partes de egresos diarios, por tal motivo no sería posible cumplir con la ejecución de dicha labor.

### 3.5 SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- ❖ Informe N° 183-2018-1230-SDE-GACU/MSI de la **Subgerencia de Desarrollo Económico** mediante lo cual solicita:
  - **Modificación Tarea 101:** "Emitir certificados de ITSE posterior a < 09 días".
  - **Modificación Tarea 102:** "Emitir certificados de ITSE previa a < 05 días".

A partir del 06 de enero del 2018 entró en vigencia el Decreto Supremo N° 002-2018-PCM que aprobó el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, asimismo mediante Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, se aprobó el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, el mismo que en sus anexos 13 y 14 aprobaron los formatos de Certificación de ITSE posterior y Certificado de ITSE previa (los cuales se acaban se denominaban Certificados de ITSE básica y Certificado de ITSE Detalle) respectivamente, por lo que hubo la necesidad de adecuarlo al Plan Operativo Institucional de esta Subgerencia, de acuerdo a la normativa vigente.

### 3.6 SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

- ❖ Informe N° 072-2018-0520-SDC-GPPDC/MSI de la **Subgerencia de Desarrollo Corporativo** mediante lo cual solicita:
  - **Modificación Tarea 1002:** "Elaborar y/o actualizar documentos normativos (directivas, reglamentos, procedimientos y otros)". Se formuló como unidad de medida "Informe" y como meta física la siguiente programación: Abril (0), Mayo (1), Junio (0), Julio (0), Agosto (1), Setiembre (0), Octubre (0), Noviembre (1) y Diciembre (0).



Esta modificación en las metas físicas que se presenta, es debido a que se ha reducido considerablemente la demanda por la formulación y/o modificación de las normativas internas de la entidad.

### 3.7 SECRETARÍA GENERAL

- ❖ Memorandum N° 101-2018-0600-SG/MSI de la **Secretaría General** mediante lo cual solicita:
  - **Modificación Tarea 101:** "Emisión de documentos de Secretaría General". Se formuló como unidad de medida "Documento" y como meta física la siguiente programación: Abril (270), Mayo (270), Junio (270), Julio (270), Agosto (270), Setiembre (270), Octubre (270), Noviembre (270) y Diciembre (270).
  - **Modificación Tarea 401:** "Distribución de documentos internos y externos dentro del distrito". Se formuló como unidad de medida "Documento" y como meta física la siguiente programación: Abril (4,200), Mayo (4,200), Junio (4,200), Julio (4,200), Agosto (4,200), Setiembre (4,200), Octubre (4,200), Noviembre (4,200) y Diciembre (4,200).
  - **Modificación Tarea 503:** "Proyecto Piloto digitalización de documentos con valor legal". Se solicitó suprimir todas las metas físicas a partir del mes de Abril hasta Diciembre.



Con respecto a la tarea del Proyecto Piloto de Digitalización de documentos con valor legal, se está solicitando suprimir dichas metas físicas toda vez que se requiere la contratación de una empresa especializada en digitalización.

#### IV. CONCLUSIÓN



Se presenta la formalización de la modificación del Plan Operativo Institucional del segundo trimestre 2018, poniendo a consideración de la Alta Dirección, a fin que de tenerlo a bien el Titular de la Entidad, emita la Resolución de Alcaldía correspondiente.

#### V. MATRIZ DE PROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL REFORMULADO

**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**OBSERVACIÓN:**

- Establecer la política de recursos humanos orientada a la realización individual de los trabajadores y su efectiva participación en el logro de los objetivos institucionales.

Nº	ACTIVIDAD/TAREA INDICADOR	META FÍSICA ANUAL		CRONOGRAMA DE PROGRAMACION FÍSICA MENSUAL											
		UNIDAD MEDIDA	CANT.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
100	GESTIONAR LA PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTO	4			1			1			1			1
101	FORMULACION DE POLITICAS Y/O ESTRATEGIAS	DOCUMENTO	4			1			1			1			1
200	ORGANIZAR EL TRABAJO Y SU ORGANIZACIÓN	ACCION	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
201	DISEÑO DE PUESTOS Y PERFILES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD SERVIR	ACCION	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
202	IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE TRÁNSITO A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL	INFORME	4			1				1			1		1
300	GESTIONAR EL EMPLEO	PROCEDIMEINTO:	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
301	GESTIONAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN SEGÚN MODALIDAD	PROCEDIMEINTO:	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
302	CONTROLAR Y SUPERVISAR LA VINCULACIÓN, CONTRATACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL (ALTAS Y BAJAS)	REPORTE	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
303	GESTIONAR LA ORGANIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS LEGAJOS DE PERSONAL	ACCION	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
304	CONTROLAR Y SUPERVISAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL EN TODAS LAS SEDES DE LA MSI (D. LEG. N° 276, D. LEG. N° 728 D. LEG. N° 1057 PRACTICANTES Y ADICIONALES)	REPORTE	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
305	EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE PRECALIFICACIÓN PAD	DOCUMENTO	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
306	SEGUIMIENTO DE CASOS Y/O EXPEDIENTES PAD	ACCION	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
400	GESTIONAR EL RENDIMIENTO DEL PERSONAL	DOCUMENTO	1								1				
401	GESTIONAR EL RENDIMIENTO DEL PERSONAL DE LA MSI CON SERVIR - COORDINACIÓN INICIAL	DOCUMENTO	1								1				
500	GESTIONAR LA COMPENSACIÓN DEL PERSONAL	PLANILLA	51	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4
501	GESTIONAR EL PAGO DE COMPENSACIONES DEL PERSONAL ACTIVO DE LA MSI (D. LEG. N° 276, D. LEG. N° 728, D. LEG. N° 1057 PRACTICANTES)	PLANILLA	51	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4
502	GESTIONAR EL PAGO DE LAS PENSIONES	PLANILLA	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
600	GESTIONAR EL DESARROLLO Y LA CAPACITACIÓN	ACTIVIDAD	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
601	FORMULAR EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2018	PLAN	1			1									
602	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2018 E INDUCCIÓN DEL PERSONAL.	ACTIVIDAD	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
700	GESTIONAR LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	INFORME	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
701	EMISIÓN DE INFORMES U OPINIONES TÉCNICAS PARA PROCESOS JUDICIALES	DOCUMENTO	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
702	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	DOCUMENTO	4			1				1			1		1
703	FORMULAR EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL 2018	DOCUMENTO	1	1											



571  
20000000



**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**OBSERVACIÓN:**

- Establecer la política de recursos humanos orientada a la realización individual de los trabajadores y su efectiva participación en el logro de los objetivos institucionales.

N°	ACTIVIDAD/TAREA INDICADOR	META FÍSICA ANUAL		CRONOGRAMA DE PROGRAMACION FÍSICA MENSUAL											
		UNIDAD MEDIDA	CANT.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
704	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	ACTIVIDAD	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
705	DIAGNÓSTICO DEL CLIMA LABORAL EN LA MSI	INFORME	1											1	
706	PROYECTAR PUBLICACIONES DE COMUNICACIÓN DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS PARA TODO EL PERSONAL	CORREO ELECTR	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
800	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DOCUMENTO	4,800	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400
801	EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	DOCUMENTO	4,800	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400



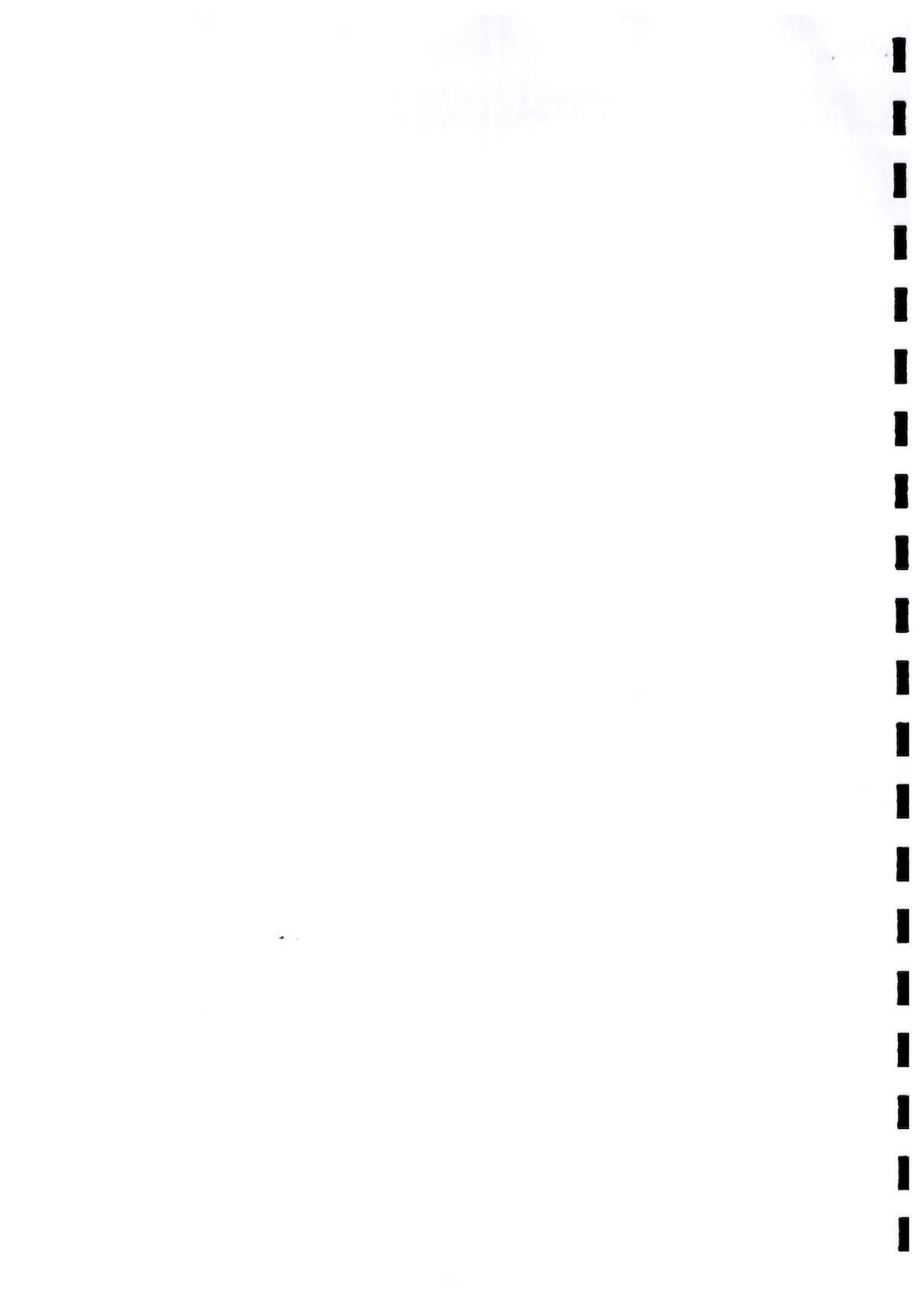


UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

OBSERVACIÓN:

Nº	ACTIVIDAD/TAREA INDICADOR	META FÍSICA ANUAL		CRONOGRAMA DE PROGRAMACION FÍSICA MENSUAL											
		UNIDAD MEDIDA	CANT.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
100	BRINDAR UN SERVICIO DE INFORMACIÓN DEL CONOCIMIENTO AL PÚBLICO	ATENCION	23,000	1,500	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	1,500
101	OFRECER ATENCIONES A USUARIOS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL E INFANTIL	ATENCION	23,000	1,500	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	1,500
102	PLAN LECTOR "SAN ISIDRO LEE"	ACCION	1						1						
200	TRASLADAR LA OFERTA CULTURAL A ESPACIOS PÚBLICOS "AL AIRE LIBRE"	EVENTO CULTUR.	9	1	2	2	2		1						1
201	PROMOCIÓN DE EVENTOS CULTURALES EN ESPACIOS PÚBLICOS "AL AIRE LIBRE"	EVENTO CULTUR.	9	1	2	2	2		1						1
300	FORTALECER LA PROPUESTA CULTURAL DEL CENTRO CULTURAL EL OLIVAR	EVENTO CULTUR.	259	6	6	25	19	23	27	23	26	26	27	35	16
301	PROMOVER ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES EN EL CCO	EVENTO CULTUR.	259	6	6	25	19	23	27	23	26	26	27	35	16
400	ESTABLECER GESTIONES EN LA CASA DE LA CULTURA	EVENTO CULTUR.	24	10	10	4									
401	PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES EN LA CASA DE LA CULTURA	EVENTO CULTUR.	24	10	10	4									
500	FORTALECER LA PROPUESTA TURÍSTICA EN EL OLIVAR	EVENTO	45	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3
501	PROMOVER TOURS PEATONALES EL EL OLIVAR	EVENTO	45	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3
600	ADMINISTRAR EL MUSEO DE MARINA NUÑEZ DEL PRADO	ACCION	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
601	ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MUSEO MARINA NUÑEZ DEL PRADO	ACCION	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1





**UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO URBANO**

**OBSERVACIÓN:**

- DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO Y LA INFRAESTRUCUTRA PUBLICA. EN EL AMBITO DE LA VIA PUBLICA

N°	ACTIVIDAD/TAREA INDICADOR	META FÍSICA ANUAL		CRONOGRAMA DE PROGRAMACION FÍSICA MENSUAL											
		UNIDAD MEDIDA	CANT.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1000	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL DISTRITO	M2	18,000	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500
1001	MANTENER Y CONSERVAR EL BUEN ESTADO LOS PAVIMENTOS (VEREDAS, BERMAS Y CALZADAS)	M2	2,310	155	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	155
1002	MANTENER Y CONSERVAR EL BUEN ESTADO DE LOS SARDINELES DE CONCRETO	METRO LINEAL	700	40	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
1003	MANTENER EN BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN LAS SEÑALES HORIZONTALES DEL DISTRITO	M2	6,000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
1004	MANTENER EN BUEN ESTADO LAS SEÑALES VERTICALES DEL DISTRITO	INTERVENCION	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
1005	MANTENER EN BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN LOS SEMAFOROS DEL DISTRITO	INTERVENCION	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
1006	MANTENER EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELECTRICAS ORNAMENTALES DE USO PUBLICO	INTERVENCION	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
1007	MANTENER Y CONSERVAR EN BUEN ESTADO EL MOBILIARIO URBANO Y EL ORNATO DEL DISTRITO	INTERVENCION	590	40	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
1008	MANTENER Y CONSERVAR EL BUEN ESTADO LOS PAVIMENTOS DE CALZADAS	M2	4,500	1,500	1,500	1,500									
1009	MANTENER Y CONSERVAR EN BUEN ESTADO LA CALZADA CON MEZCLA ASFÁLTICA	M2	18,000	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500
2000	GESTIONAR LA ADMINISTRACION	NUMERO	2,050	200	250	250	150	150	150	150	150	150	150	150	150
2001	GESTION DE LA ADMINISTRACION DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO URBANO	NUMERO	2,050	200	250	250	150	150	150	150	150	150	150	150	150
3000	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE LAS PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO CONCESIONADAS	FISCALIZACION R	132	12	12	12	12	12	12	6	12	12	12	12	6
3001	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE LAS PLAYAS CONCESIONADAS	FISCALIZACION R	132	12	12	12	12	12	12	6	12	12	12	12	6



1957





**UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE TESORERIA**

**OBSERVACIÓN:**

ERINDAR UNA ADECUADA ATENCION AL PUBLICO CONTRIBUYENTE EN EL PAGO DE SUS IMPUESTOS Y ARBITRIOS MUNICIPALES, ATRAVES DE SUS VENTANILLAS DE TESORERIA Y ENTIDADES BANCARIAS MAS PRESTIGIOSAS DEL MEDIO

Nº	ACTIVIDAD/TAREA INDICADOR	META FÍSICA ANUAL		CRONOGRAMA DE PROGRAMACION FÍSICA MENSUAL											
		UNIDAD MEDIDA	CANT.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1000	CONTROLAR LA RECAUDACION DIARIA DE IMPUESTOS, ARBITRIOS MUNICIPALES Y OTROS	RECIBOS	1,887	152	170	145	146	182	145	152	172	145	152	166	160
1001	INFORMAR DIARIAMENTE LA RECAUDACION DE LOS INGRESOS POR IMPUESTOS, ARBITRIOS MUNICIPALES Y OTROS	INFORME	302	26	24	25	25	26	25	25	26	25	26	25	24
1002	REGISTRAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS EN EL SIAF - GL	INFORME	326	28	26	27	27	28	27	27	28	27	28	27	26
1003	RECEPCION DE LA RECAUDACION DE LOS INGRESOS Y DEPOSITO EN LAS ENTIDADES BANCARIAS	RECIBOS	1,887	152	170	145	146	182	145	152	172	145	152	166	160
2000	CUMPLIR LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS CON PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PERSONAL	DOCUMENTO	4,730	290	360	360	380	380	410	430	430	390	420	430	450
2001	EMITIR LOS COMPROBANTES DE PAGO	DOCUMENTO	4,730	290	360	360	380	380	410	430	430	390	420	430	450
2002	EMISION DE LOS PARTES DE EGRESOS DIARIOS	REPORTE	62	22	20	20									
3000	GESTION ADMINISTRATIVA	DOCUMENTO	1,164	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97
3001	GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SUBGERENCIA	DOCUMENTO	1,164	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97
3002	EMISION DEL FLUJO DE CAJA AL MEF	CORREO ELECTR	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3003	COMUNICACION DEL VENCIMIENTO DE LAS CARTAS FIANZA	DOCUMENTO	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3004	GESTION DE ARCHIVO DE INGRESOS	CAJA	18	1	2	2	1	2	1	2	2	1	1	1	2
3005	GESTION DE ARCHIVO DE EGRESOS	CAJA	129	8	10	10	11	11	11	12	11	11	11	11	12





UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

OBSERVACIÓN:

Nº	ACTIVIDAD/TAREA INDICADOR	META FÍSICA ANUAL		CRONOGRAMA DE PROGRAMACION FÍSICA MENSUAL											
		UNIDAD MEDIDA	CANT.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
100	BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS PROCEDIMIENTOS TUPA SOLICITADOS POR EL ADMINISTRADO	LICENCIA	732	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61
101	EMITIR CERTIFICADOS DE ITSE POSTERIOR < A 09 DIAS	PORCENTAJE	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
102	EMITIR RESOLUCIONES DE IMPROCEDENCIA EN PLAZO < A 12 DIAS	PORCENTAJE	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
103	EMITIR CERTIFICADOS DE ITSE PREVIA < A 05 DIAS	PORCENTAJE	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
104	EMITIR RESOLUCIONES DE IMPROCEDENCIA DE DETALLE EN PLAZO < A 30 DIAS	PORCENTAJE	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
105	REALIZAR LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	LICENCIA	732	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61
106	REALIZAR LA EMISIÓN DE LAS AUTORIZACIONES DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR	AUTORIZACION	192	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
107	REALIZAR LA EMISIÓN DE AUTORIZACIONES DE ANUNCIOS EN CASO DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS	AUTORIZACION	648	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
200	REALIZAR ACCIONES DE CONTROL PARA VERIFICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EL DISTRITO	INSPECCION	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
201	VERIFICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD MEDIANTE VISITAS INOPINADAS A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	INSPECCION	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
202	VERIFICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD MEDIANTE VISITAS INOPINADAS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS	INSPECCION	42		22	20									
203	VERIFICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD MEDIANTE VISITAS INOPINADAS A LOCALES COMERCIALES EN CAMPAÑA NAVIDEÑA	INSPECCION	80											40	40
300	MEJORAR EL POTENCIAL HUMANO MEDIANTE TALLERES INTERNOS	INFORME	4			1				1			1		1
301	REALIZAR TALLERES INTERNOS CON EL PERSONAL A FIN DE DAR A CONOCER LA NORMATIVIDAD SOBRE TEMAS RELACIONADOS. COMPETENCIA DE LA SUBGERENCIA	INFORME	4			1				1			1		1
400	BRINDAR ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN OPORTUNA AL VECINO Y/O ADMINISTRADO	PERSONA ATEND	200			50				50			50		50
401	PROGRAMAR Y ATENDER LAS CONSULTAS REALIZADAS A LA SUBGERENCIA MEDIANTE UNA PROGRAMACIÓN EN LA AGENDA DE CITAS	PERSONA ATEND	200			50				50			50		50
500	PROMOVER ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA CONTINUA	INFORME	2							1					1
501	IMPULSAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA CONTINUA	INFORME	2							1					1
600	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DOCUMENTO	6,000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
601	GESTIONAR Y ADMINISTRAR TODAS LAS TAREAS QUE INVOLUCREN A LA SUBGERENCIA	DOCUMENTO	6,000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500



1911  
1912



**UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO**

**OBSERVACIÓN:**

-DESARROLLAR LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL, FORTALECIENDO LA INSTITUCIONALIDAD, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTIÓN, DOCUMENTOS NORMATIVOS, ESTADÍSTICOS Y MEJORA DE PROCESOS

N°	ACTIVIDAD/TAREA INDICADOR	META FÍSICA ANUAL		CRONOGRAMA DE PROGRAMACION FÍSICA MENSUAL											
		UNIDAD MEDIDA	CANT.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1000	ELABORAR DOCUMENTOS DE GESTION, NORMATIVOS Y ESTADISTICOS	DOCUMENTO	32	3	2	3	3	2	3	3	2	3	3	2	3
1001	ACTUALIZAR DOCUMENTOS DE GESTION (ROF, MOF, TUPA Y OTROS)	DOCUMENTO	4			1				1			1		1
1002	ELABORAR Y/O ACTUALIZAR DOCUMENTOS NORMATIVOS (DIRECTIVAS, REGLAMENTOS,PROCEDIMIENTOS Y OTROS)	INFORME	7	1	2	1		1			1			1	
1003	ELABORAR Y DIFUNDIR DOCUMENTOS ESTADISTICOS	DOCUMENTO	16	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1
2000	MEJORAR LOS PROCESOS	INFORME	10		1	1	1		2		1	1	1		2
2001	MONITOREAR LOS SISTEMAS DE GESTION (SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO)	INFORME	8		1	1		1	1		1	1		1	1
2002	MAPEAR E IMPLEMENTAR LA MEJORA DE PROCESOS	INFORME	4			1			1			1			1
3000	GESTION ADMINISTRATIVA	DOCUMENTO	278	19	27	21	27	23	20	24	30	21	18	25	23
3001	GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SUBGERENCIA	DOCUMENTO	278	19	27	21	27	23	20	24	30	21	18	25	23





UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL

OBSERVACIÓN:

N°	ACTIVIDAD/TAREA INDICADOR	META FÍSICA ANUAL		CRONOGRAMA DE PROGRAMACION FÍSICA MENSUAL											
		UNIDAD MEDIDA	CANT.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
100	GESTION ADMINISTRATIVA	DOCUMENTO	51,600	4,300	4,300	4,300	4,300	4,300	4,300	4,300	4,300	4,300	4,300	4,300	4,300
101	EMISION DE DOCUMENTOS DE SECRETARIA GENERAL	DOCUMENTO	3,390	320	320	320	270	270	270	270	270	270	270	270	270
102	EMISION DE DOCUMENTOS DE GESTION DOCUMENTARIA	DOCUMENTO	51,600	4,300	4,300	4,300	4,300	4,300	4,300	4,300	4,300	4,300	4,300	4,300	4,300
200	ATENDER Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE	ACCION	1,200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
201	ATENCIONES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	ACCION	1,200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
300	EMITIR NORMAS LEGALES	NORMA	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
301	EMISION DE ACUERDOS DE CONCEJO Y ORDENANZAS MUNICIPALES	NORMA	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
400	REALIZAR LA GESTION DEL CENTRO DE NOTIFICACIONES	DOCUMENTO	14,400	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200
401	DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DENTRO DEL DISTRITO	DOCUMENTO	40,200	800	800	800	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200
402	NOTIFICACION FUERA DEL DISTRITO (COURIER)	DOCUMENTO	14,400	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200
500	REALIZAR LA GESTION DEL SISTEMA DEL ARCHIVO CENTRAL	DOCUMENTO	10,000			1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
501	SELECCION DE DOCUMENTOS QUE PERDIERON VIGENCIA ADMINISTRATIVA CONTABLE Y TRIBUTARIA PARA SER ELIMINADOS	METRO LINEAL	400	200	200										
502	EJECUCION DE PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS ORGANIZACION DESCRIPCION DE SERIES DOCUMENTALES	METRO LINEAL	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
503	PROYECTO PILOTO DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL	DOCUMENTO	1,000			1,000									



