



"Año de la Consolidación del Mar de Grau".

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°0140A-2016-MPSM/A

San Miguel, 12 de mayo de 2016

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL, PROVINCIA DE SAN MIGUEL
- REGION CAJAMARCA.**

VISTO:

El informe N°20-2016-MPSM/SGPP, de fecha 29 de Abril de 2016, remitido por la Sub Gerencia de Presupuesto y Planificación de la Municipalidad Provincial de San Miguel, mediante el cual solicita la aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) - 2016 de la Municipalidad Provincial de San Miguel;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Título IV de la Constitución Política del Estado de 1993, señala en su artículo 194° que las Municipalidades Provinciales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el numeral 71.3 del artículo 71° de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto preceptúa que (...) "Los Planes Operativos Institucionales reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica"

Que, mediante documento del visto la Subgerencia de Presupuesto y Planificación, remite para su aprobación el Plan Operativo Institucional - POI 2016 el cual tiene como finalidad contar con un instrumento de Gestión Institucional que permita alcanzar los Objetivos y Metas previstas, permitiendo ejercer una función Directiva y toma de decisiones en forma racional, coherente, oportuna, demostrando eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones previamente definidas; siendo que es un instrumento de gestión de periodicidad anual, que permite orientar la asignación de los recursos públicos en el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales, constituyéndose además en un insumo para el proceso presupuestario.

Que, asimismo en el informe precitado se resalta que ha sido elaborado con la participación de todos los niveles organizacionales de la entidad, que en su elaboración se ha tenido en cuenta se articulen de manera adecuada la VISIÓN, MISIÓN con los 04 OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES: i) Transparencia y Rendición de Cuentas; ii) Sistema de Control interno; iii) Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal, y iv) Gestión Pública por Resultados.

Que, asimismo enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG. "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", es conveniente una vez aprobado el POI sea entregado formalmente a cada dependencia según les corresponda, requiriéndoseles declaración jurada de recepción y compromiso de su implementación y evaluación en coordinación con las personas y dependencias correspondientes, debiendo adjuntar trimestralmente, el debido sustento de cumplimiento en forma virtual, con los documentos fuentes (Informes, declaraciones juradas, fotografías, etc), a través del correo electrónico de la Subgerencia de Presupuesto y Planeamiento, con cargo al correo electrónico de Gerencia Municipal, creados para tal fin.

Una vez recibida la Declaración Jurada por parte de los responsables de cada unidad orgánica, será derivada al área de Recursos Humanos para su ingreso al legajo personal.

Compromiso de todos



Que, en función a lo señalado la Municipalidad Provincial de San Miguel, requiere formular su Plan Operativo Institucional (POI) 2016 que tenga como finalidad orientar las acciones, metas y asignación de recursos, dentro de las posibilidades y capacidad económica financiera de la institución; orientando además la formulación de actividades que signifiquen logros para la gestión municipal estableciendo plazos y las responsabilidades del caso.

Que, en consecuencia, es pertinente su aprobación por las consideraciones mencionadas, y estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 20º inciso 6) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR con efectividad al 1 de enero de 2016 el documento técnico Plan Operativo Institucional (POI) 2016 de la Municipalidad Provincial de San Miguel, en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa y cuyo documento forma parte integrante de la presente disposición,

ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER el cumplimiento del Plan Operativo Institucional-POI-2016 a todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de San Miguel, a las que se les remitirá una copia de la presente Resolución y del Plan Operativo correspondiente a su unidad orgánica o área funcional; para su aplicación y evaluación bajo responsabilidad, **debiendo recabárseles una declaración jurada de compromiso**, la misma que debe ser remitida a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso y custodia al legajo personal.

Las actividades No programadas en el POI, no deberán de alterar el desarrollo de las actividades aprobadas, salvo que sean de vital importancia para la institución, lo que obligará a modificar el POI, previo informe justificatorio del órgano competente y la autorización de la Gerencia de Presupuesto y Planificación.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que: **a)** las áreas administrativas y de presupuesto, **prioricen la atención de los requerimientos** efectuados por cada unidad orgánica establecidos en sus metas de acción estratégica institucional de sus respectivos Planes Operativos, para lo cual taxativamente deben ser precisadas así como la finalidad pública que se persigue y; **b)** cada unidad orgánica o área funcional conformantes de las dependencias acá establecidas, **son responsables de sustentar el cumplimiento** de cada actividad en forma trimestral, debidamente acreditadas con los documentos fuentes, informes o declaraciones juradas según sea el caso, lo cual deben ser enviada mediante correo electrónico a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR: **a)** la **supervisión y conducción** de la evaluación del Plan Operativo Institucional POI-2016, a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación, quien establecerá la metodología necesaria, así como absolverá las consultas y observaciones sobre la aplicación e interpretación del POI; y; **b)** la **publicación** en el Portal Institucional www.muni-sanmiguel.gob.pe y en el Portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe; a la Oficina de Secretaría General en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo a todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de San Miguel, con las formalidades establecidas por Ley, para su conocimiento y fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SAN MIGUEL - CAJAMARCA
Julio A. Vargas Gavidia
ALCALDE

Compromiso de todos



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD ORGÁNICA: SINAGERD

PRODUCTO: 3000374

DEPENDENCIA : 1

ACTIVIDAD: ADMINISTRACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE KIDS PARA LA ASISTENCIA FRENTE A EMERGENCIAS Y DESASTRES

CENTRO DE COSTO : 1.1

ACTIVIDAD: DESARROLLO DE SIMULACROS EN GESTION REACTIVA

ACTIVIDAD: IMPLEMENTACIÓN DE BRIGADAS PARA LA ATENCIÓN FRENTE A EMERGENCIAS Y DESASTRES

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Proporcionar y coordinar con el responsable de actualizar la información el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el "Directorio Institucional" ;y, verificar su publicación en el Portal Web	Verificar Portal Web	4	1	1	1	1
		1.2	Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de la información permanente actualizada "Relevante del Área", según R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Coordinar con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
		2.2	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.3	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.6	Suscribir conocimiento y compromiso de cumplimiento de Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y y Plan Estratégico Institucional-PEI; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.7	Implementar de ser el caso, el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la superioridad con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.8	Elaborar y alcanzar a la superioridad Estadísticas actualizadas relevantes del área.	Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Elaborar, y remitir el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.10	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.11	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.12	Suscribir y promover "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Acta de Compromiso	1				1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Elaborar el Plan de Contingencia Provincial por Friaje y Heladas	Plan	1			1	
		3.2	Verificar la vigencia del Plan de Contingencia por Lluvias de la Provincia de San Miguel de Pallaques 2015-2016	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.3	Efectuar visitas de campo a fin de evaluar daños, informes de estimación de riesgo, identificación de zonas de riesgo, conformación de plataformas distritales y centro de operaciones de emergencia local (COEL).	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.4	Gestionar apoyos ante instituciones públicas y privadas de ayuda humanitaria, para preveer casos de emergencias	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.5	Promover reuniones y cursos de capacitación en coordinación con la Dirección Desconcentrada del INDECI-Cajamarca y CENEPRED Oficina de defernsa nacional-Cajamarca-ODM.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.6	Realizar visitas de inspección del SINAGERD (VISE) a establecimientos públicos y privados	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.7	Realizar visitas a alcaldes de centros poblados menores a fin de promover la gestión de Riesgo de Desastres	Acción/ Informe	3		1	1	1
		3.8	Promover la conformación de plataformas y brigadistas escolares en instituciones educativas, verificación de infraestructura educativa inicial, primaria, secundaria.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.9	Capacitar en Programa SESPAD a Brigadistas de I.E. Secundaria San Miguel, así como designación de funciones y roles	Evento	1			1	
		3.10	Promover Campaña Provincial de Comunicación Social "Abrigate San Miguel", con el propósito que las actividades y/o acciones sujetas a informar y sensibilizar a las autoridades y población que habitan en zonas vulnerables, sobre las acciones de reparación y respuesta ante emergencias que se producen en el descenso de temperaturas graves	Campaña	1		1		
		3.11	Elaborar Planes de Emergencia y Gestión de Riesgo de Instituciones Educativas a nivel provincial, que lo requieran	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.12	Tener a la población instruida en caso de catástrofes, ejecutando simulacros de sismos a nivel provincial	Eventos	4		2		2
		3.13	Promover e impulsar la activación del Centro de Operaciones de Emergencia Local-COEL	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.14	Verificar, requerir y mantener abastecido el Almacén adelantado de las 72 horas con material de ayuda humanitaria	Acción / Informe	1		1		
		3.15	Coordinar con Planificación, realizar las modificaciones en los procedimientos contenidos en el TUPA en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que por Ley, D.Leg. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo. Vencido dicho plazo dispondrá prestar el servicio bajo responsabilidad (Art 38.7 Ley 27444.)	Acción / Informe	4	1	1	1	1

	3.16	NO exigir en los trámites de Certificados ITSE requisitos no considerados en el Decreto Supremo N° 058-2014-PCM y emitir los Certificados ITSE en los plazos máximos establecidos en el TUPA.	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
	3.17	Impulsar y proponer en coordinación con Imagen Institucional, la elaboración y diseño de dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches y/o mosquitos, dentro de campañas institucionales sobre beneficios y obligaciones relacionadas a nuestra competencia, a ser difundidos al público en general	Producto	1		1		

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Incrementar el otorgamiento de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones-ITSE	Informe	1				1
		4.6	Ejercer un control efectivo, garantizando la seguridad de procedimientos constructivos y especificaciones técnicas de acuerdo a la norma vigente	Informe	1				1
		4.7	Simplificación, atención y resolución en plazos establecidos, evitando el Silencio Administrativo, de las solicitudes de los administrados, respecto a procedimientos administrativos a cargo del área, enmarcado en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y demás dispositivos de Simplificación Administrativa	Informe	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD ORGÁNICA: **MAQUINARIA Y EQUIPO**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

META 17: 00001 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA : **4**

CENTRO DE COSTO : **4.1**

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Proporcionar y coordinar con el responsable de actualizar la información el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el "Directorio Institucional" ;y, verificar su publicación en el Portal Web	Verificar Portal Web	4	1	1	1	1
		1.2	Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de la información permanente actualizada "Relevante del Área", según R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Elaborar y proponer Proyectos y/o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes del área, ante la superioridad, para su aprobación.	Documento	1			1	
		2.2	Coordinar con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
		2.3	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.6	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.7	Suscribir conocimiento y compromiso de cumplimiento de Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y y Plan Estratégico Institucional-PEI; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.8	Implementar de ser el caso, el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la superioridad con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Elaborar y alcanzar a la superioridad Estadísticas actualizadas relevantes del área.	Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Elaborar, y remitir el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.11	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.12	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.13	Suscribir y promover "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Acta de Compromiso	1				1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Elaborar Plan de Mantenimiento de maquinarias debidamente detallada sustentada, que busque lograr su operatividad, para cubrir demanda en obras, limpieza pública, parques y jardines, etc.	Plan/ Informe	1	1			
		3.2	Elaborar Plan de Reparación y adquisición de maquinarias debidamente detallada sustentada, que busque lograr su operatividad, buscar el incremento de la flota vehicular para cubrir demanda en obras, limpieza pública, parques y jardines, etc.	Plan	1	1			
		3.3	Formular propuesta y obtener aprobación para la implementación del taller de mantenimiento mecánico, mediante la adquisición de equipos, herramientas, etc.	Informe	4	1	1	1	1
		3.4	Coordinar, apoyar y atender oportunamente a las áreas de Infraestructura; Servicios Municipales y demás áreas que lo requieran en obras y actividades programadas.	Informe	4	1	1	1	1
		3.5	Atender a instituciones, organizaciones y personas de bajos recursos, en casos de emergencias o situaciones debidamente sustentadas y autorizadas por la Alta Dirección	Informe	4	1	1	1	1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Incrementar los ingresos por concepto del alquiler de la maquinaria disponible, con respecto al ejercicio pasado.	Informe	4				1
		4.6	Reducir costos directos de las obras por utilización de la maquinaria propia	Informe	4				1
		4.7	Ampliar la cobertura de la atención en los servicios públicos de la ciudad	Informe	4				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD ORGÁNICA : **SECRETARÍA GENERAL**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

DEPENDENCIA : **5**

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

CENTRO DE COSTO : **5.0**

META 17: 00001 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Proporcionar y coordinar con el responsable de actualizar la información en el Portal Institucional y Portal de Transparencia la entrega de datos actualizados para el "Directorio Institucional"; y, verificar su publicación en el Portal institucional y el Portal del Estado Peruano-PEP.	Verificar Portales Web	4	1	1	1	1
		1.2	Elaborar Formato (F1), enmarcado en Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG sobre Rendición de Cuentas, derivando en el plazo establecido al área de TIC, para su publicación en la web de la Contraloría General de la República	Formato	1		1		
		1.3	Proporcionar y coordinar con el área Informática TIC la Publicación en Portal Web de normas emitidas actualizadas, previstas en los arts. 40 al 43 de la Ley N° 27972 LOM, organizadas por fecha de expedición desde el 2009, los precedentes administrativos y la normas generales señaladas en el Art 38° Ley 27444.	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.4	Proporcionar y coordinar publicación con el área Informática TIC, de la información permanente actualizada "Datos Generales", según R.M.252-2013-PCM Art. 10.1. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.5	Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de la información permanente actualizada "Relevante del Área", según R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.6	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega con las áreas competentes, de información relevante y logros institucionales de la Gerencia a su cargo, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Disponer, proponer e impulsar con las áreas de la Subgerencia la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes.	Resolución	2		1	1	
		2.2	Coordinar con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
		2.3	Impulsar, proponer, participar y suscribir el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.6	Impulsar, proponer, participar y suscribir el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.7	Difundir el Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y Plan Estratégico Institucional-PEI; a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.8	Implementar de ser el caso, el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la Gerencia Municipal con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por las áreas conformantes de la unidad orgánica.	Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detallado de las áreas conformantes de la Subgerencia y elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.11	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.12	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.13	Suscribir y promover "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Acta de Compromiso	1			1	

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Promover reuniones de trabajo con las unidades, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		3.2	Verificar la atención, seguimiento, coordinación y resolución en los plazos establecidos, evitando el Silencio Administrativo de las solicitudes de los administrados, respecto a procedimientos administrativos a cargo de su área, enmarcado en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y demás dispositivos de Simplificación Administrativa	Acción	4	1	1	1	1
		3.3	Implementar y evaluar la Verificación Posterior Aleatoria mediante el sistema de muestreo, respecto a la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones y otros documentos presentados por los administrados, en el trámite de los procedimientos, comprendidos en el TUPA del área, enmarcado en lo establecido por el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM	Acción	2		1		1
		3.4	Coordinar con Planificación, realizar las modificaciones en los procedimientos contenidos en el TUPA en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que por Ley, D.Leg. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo. Vencido dicho plazo dispondrá prestar el servicio bajo responsabilidad (Art 38.7 Ley 27444.)	Informe / Memos	4	1	1	1	1
		3.5	Promover, y participar en la conformación del Equipo de Mejora Continua-EMC, para la implementación de la simplificación administrativa enmarcado en la Metodología aprobada mediante D.S. N° 007-2011-PCM, informando las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos	Resolución/ Informe	4	1	1	1	1
		3.6	Proponer, elaborar y aprobar en coordinación con áreas competentes el Proyecto de Resolución de Alcaldía que : "Desconcentra competencia de emitir actos administrativos buscando Eficiencia, Eficacia, Economía, Moralidad y Celeridad, donde se establezca el funcionario encargado de autorizar y el que aprueba el procedimiento.	Resolución/	1	1			
		3.7	Elaborar Plan Anual de Trabajo del Organo de Administración de Archivos según R.J. 346-2008-AGN/J y normas modificatorias y complementarias	Plan	1				1
		3.8	Diseñar, promover, impulsar, coordinar, sensibilizar, aprobar y difundir el Modelo de Atención al Ciudadano , enmarcado en el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía aprobado mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Informe	2			1	1
		3.9	Ubicar la atención física de Trámite Documentario, conjuntamente con el Módulo de Atención y Orientación al Ciudadano-MAOC, impulsando mejoras en su infraestructura y logística	Informe	1		1		
		3.10	Coordinar y alcanzar a la Unidad de Contabilidad copia de Convenios suscritos que tienen incidencia contable con entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.	Informe	4	1	1	1	1
		3.11	Disponer, verificar y hacer cumplir las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Cumplimiento del 70 % del total de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en los cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) del área de Imagen Institucional	Acción	4	1	1	1	1
		4.6	Cumplimiento del 70 % del total de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en los cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) del área de Archivo	Acción	4	1	1	1	1
		4.7	Cumplimiento del 70 % del total de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en los cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) del área de Trámite documentario	Acción	4	1	1	1	1
		4.8	Formulación, promulgación y publicación de normas municipales en tiempo oportuno	Informe	2		1		1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD ORGÁNICA: ARCHIVO

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

META 17: 00001 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA : 5

CENTRO DE COSTO : 5.2

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Proporcionar y coordinar con el responsable de actualizar la información el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el "Directorio Institucional" ;y, verificar su publicación en el Portal Web	Verificar Portal Web	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Elaborar y proponer Proyectos y/o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes del área, ante la superioridad, para su aprobación.	Documento	1			1	
		2.2	Implementar en coordinación con todas las unidades orgánicas y áreas funcionales, las acciones conducentes a organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción	2		1		1
		2.3	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.6	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.7	Suscribir conocimiento y compromiso de cumplimiento de Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y y Plan Estratégico Institucional-PEI; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.8	Implementar de ser el caso el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la Superioridad con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Elaborar y alcanzar a la superioridad Estadísticas actualizadas relevantes del área.	Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Elaborar, y remitir el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.11	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.12	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.13	Suscribir y promover "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Acta de Compromiso	1				1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Recibir documentos de las diferentes oficinas , verificando que la documentación que entra al archivo esté detallado en el informe.	Acción / Informe	1	1			
		3.2	Organizar la documentación ubicada en el Archivo Central de acuerdo a la estructura orgánica, separándola por unidades orgánicas en series documentales, enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	1		1		
		3.3	Efectuar el prensado y empastado de los documentos.	Acción / Informe	2			1	1
		3.4	Coordinar con las unidades orgánicas de la municipalidad el correcto funcionamiento de los archivos periféricos, antes y durante la recepción de documentos, verificando el espacio para colocar los documentos, así como los documentos a recepcionar.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.5	Elaborar informe sustentatorio proponiendo la eliminación de documentos remitiendo inventarios y muestras documentales al Comité Evaluador-CED, enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Inventario eliminación documentos	1				1
		3.6	Ordenar las unidades de conservación en la estantería por años y elaborar los inventarios correspondientes (topográficos, etc) enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.7	Atender los servicios archivísticos de expedición de copias, consultas y préstamos,previa presentación de solicitud por mesa de partes debidamente autorizada, ubicando la documentación, atendiendo al usuario y dejando constancia de ello	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.8	Elaborar y proponer a la Gerencia el Cronograma de transferencia en coordinación con los encargados del Archivo Gestión (AG.), aprobando el Formato establecido, y de ser conforme recibe y firma los inventarios para su conservación, enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Cronograma	1				1
		3.9	Reparar los documentos que esten deteriorados	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.10	Efectuar la limpieza de los archivadores semanalmente	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.11	Proponer e impulsar en coordinación con su Jefatura y demás órganos competentes, el Plan Anual de Trabajo del Organo de Administración de Archivos según R.J. 346-2008-AGN/J y normas modificatorias y complementarias.	Plan	1				1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Solicitudes de información y documentación existente en custodia del Archivo General ,atendidas en tiempo oportuno.	Declaración Jurada	4				1
		4.6	Cumplimiento de las norma sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades" establecidas en la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Declaración Jurada	4				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

AREA FUNCIONAL: BIENES PATRIMONIALES

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

META 17: 00001 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA : 6

CENTRO DE COSTO : 6.0.1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Proporcionar y coordinar con el responsable de actualizar la información en el Portal Institucional y Portal de Transparencia la entrega de datos actualizados para el "Directorio Institucional"; y, verificar su publicación en el Portal institucional y el Portal del Estado Peruano-PEP.	Verificar Portales Web	4	1	1	1	1
		1.2	Elaborar Formato (F9B) enmarcado en Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG sobre Rendición de Cuentas, derivando en el plazo establecido al área de TIC, para su publicación en la web de la Contraloría General de la República	Formato	1		1		

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Implementar en coordinación con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción	2		1		1
		2.2	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.3	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2016" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.6	Difundir el Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas-2016, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y Plan Estratégico Institucional-PEI; a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.7	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la superioridad con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.8	Elaborar, y remitir el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.9	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.10	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.11	Suscribir y promover "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Acta de Compromiso	1			1	

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Proponer, dar conformidad, elevar para aprobación, ejecutar y hacer cumplir "Reglamento General de Altas, Bajas y Enajenaciones "	Resolución / Informe	3		1	1	1
		3.2	Proponer, dar conformidad, elevar para aprobación, ejecutar y hacer cumplir Directiva de " Normas y Procedimientos para Inventarios Activos Fijos" que incluya Formatos.	Resolución / Declaración Jurada	3		1	1	1
		3.3	Proponer y actualizar, dar conformidad, elevar para aprobación, ejecutar y hacer cumplir Directiva de "Normas y Procedimientos para el correcto uso, integridad física y permanencia de los bienes patrimoniales de propiedad de la municipalidad" que incluya Formatos	Resolución / Declaración Jurada	3		1	1	1
		3.4	Registrar y mantener actualizado la información en el Software Inventario Moviliario Institucional (SIMI), a efectos de elevar información a la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) y demás dependencias.	Informe	4	1	1	1	1
		3.5	Registrar y actualizar permanentemente la información de inventarios físicos de muebles e inmuebles en el Software implementado por la municipalidad, para tal fin.	Informe	4	1	1	1	1
		3.6	Grabar y custodiar CD que incluya el inventario patrimonial que se genera a través del Software implementado por la municipalidad respecto a información remitida a la SBN.	Informe	1	1			
		3.6	Elaborar Cronograma de áreas a inventariar	Cronograma	1				1
		3.7	Elaborar y preparar Informe final de Inventario al cierre del año	Informe	2	1			1
		3.8	Suscribir en señal de conformidad Acta de Conciliación entre la Comisión de Inventario y la Unidad de Contabilidad	Acta	1	1			
		3.9	Suscribir en señal de conformidad Acta de Conciliación entre la Comisión de Inventario y la Unidad de Contabilidad	Acta	1	1			
		3.10	Coordinar y requerir se apruebe la Resolución que designa la Comisión de Inventario	Resolución	1				1
		3.11	Identificar debidamente con etiquetas o códigos patrimoniales los bienes muebles de la entidad.	Declaración Jurada	1				1
		3.12	Registrar y suscribir con Ficha o Formato de asignación de bienes muebles, conjuntamente con el servidor o funcionario responsable	Declaración Jurada	2		1		1
		3.13	Organizar, elaborar listados actualizados y mantener en custodia y sistematizados las Resoluciones de Alta, los Informes técnicos y los documentos que las sustentan (copia de Actas de entrega, recepción por reposición, Notas de Entrada al Almacén, declaraciones juradas y otros)	Declaración Jurada / Listado	2		1		1
		3.14	Organizar, elaborar listados actualizados y mantener en custodia las Resoluciones de Baja, con los informes técnicos y demás documentos que la sustentan, acorde con la normatividad vigente.	Declaración Jurada / Listado	2		1		1
3.15	Elaborar listado actualizado de bienes muebles dados de baja en custodia, en proceso de donación o transferencia	Listado	2		1		1		

MODERNIZACIÓN,
FORTALECIMIENTO
Y CONDUCCIÓN
MUNICIPAL

3.16	Elaborar listado actualizado de bienes muebles dados de baja en custodia, pendientes de disposición.	Listado	2		1		1
3.17	Organizar, elaborar listados actualizados y mantener en custodia las Resoluciones que aprueban: la aceptación de la donación en caso de haber sido evaluados o generados por el área de Control Patrimonial	Declaración Jurada / Listado	2		1		1
3.18	Organizar, elaborar listados actualizados y mantener en custodia las Resoluciones que aprueban: afectación en uso o arrendamiento acompañados con los informes técnicos respectivos y la documentación que la sustenta	Declaración Jurada / Listado	2		1		1
3.19	Organizar, elaborar listados actualizados y mantener en custodia las Resoluciones que aprueban los actos de disposición acompañados con los informes técnicos respectivos y la documentación que la sustenta	Declaración Jurada / Listado	2		1		1
3.20	Organizar, elaborar listados actualizados y mantener en custodia las Resoluciones que aprueban la donación con los informes técnicos respectivos y la documentación que la sustenta	Declaración Jurada / Listado	2		1		1
3.21	Organizar, elaborar listados actualizados y mantener en custodia las Resoluciones que aprueban: la baja y venta de bienes muebles en calidad de chatarra, con los informes técnicos y la documentación que la sustenta	Declaración Jurada / Listado	2		1		1
3.22	Organizar, elaborar listados actualizados y mantener en custodia las Resoluciones que aprueban: la baja y donación de bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, con los informes técnicos y la documentación que la sustenta	Declaración Jurada / Listado	2		1		1
3.23	Organizar, elaborar listados actualizados y mantener en custodia las Resoluciones que aprueban: el saneamiento de bienes muebles sobrantes de inventario, con los informes técnicos de tasación y la documentación que los sustentan.	Declaración Jurada / Listado	2		1		1
3.24	Organizar, elaborar listados actualizados y mantener en custodia las Resoluciones que aprueban: el saneamiento de bienes muebles faltantes de inventario, con los informes técnicos de tasación y la documentación que los sustentan.	Declaración Jurada / Listado	2		1		1
3.25	Elaborar informes técnicos que determinen la situación actual de los bienes sobrantes o faltantes (bienes muebles perdidos o robados con o sin denuncia policial) pendientes de proceso de saneamiento, de ser el caso	Informe	2		1		1
3.26	Elaborar relación actualizada de bienes sobrantes o faltantes, pendientes de proceso de saneamiento de ser el caso	Listado	2		1		1
3.27	Organizar el registro y archivo de copias de Tarjetas de Propiedad de los vehículos de la municipalidad y de aquellos que se encuentran en su posesión	Declaración Jurada / Listado	2		1		1
3.28	Elaborar Registro actualizado de los bienes muebles que se encuentran en condición de sobrantes de inventario, pendientes de saneamiento	Listado	2		1		1
3.29	Elaborar registro de los Contratos de Seguros de los bienes muebles, con la relación de bienes con cobertura	Listado	2		1		1
3.30	Impirmir y archivar el Inventario Anual de bienes muebles de años pasados generados mediante el Software municipal, incluyendo Oficio de remisión a la SBN	Declaración Jurada / Oficios	1	1			
3.31	Organizar el registro y archivo de Informes Técnicos emitidos por la Subdirección de Supervisión (SDS) de la SBN, en caso de fiscalización.	Declaración Jurada	1	1			
3.32	Elaborar relación actualizada de bienes muebles afectados en uso a otras instituciones de corresponder.	Listado	4	1	1	1	1

3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.33	Elaborar relación actualizada de bienes muebles afectados en uso por otras instituciones o particulares de corresponder.	Listado	4	1	1	1	1
		3.34	Elaborar relación actualizada de bienes muebles incautados de ser el caso.	Listado	4	1	1	1	1
		3.35	Registrar y suscribir con Ficha o Formato de Control de Comisión de Servicios por salida de bienes muebles de la sede institucional	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.36	Disponer de un control de los Activos Fijos en un catálogo visible, en caso de ser requerido; además de todas las compras que realice la Municipalidad Provincial de San Miguel durante el ejercicio fiscal	Informe	4	1	1	1	1
		3.37	Gestionar y coordinar con las áreas competentes la remoción de bienes activos fijos a otras oficinas, afin de tener un control al mismo tiempo hacerle su hoja de destino.	Informe	4	1	1	1	1
		3.38	Conciliar saldos contables de Propiedades, Planta y Equipo con la Unidad de Contabilidad sobre los inventarios físicos valorados y sus Depreciaciones, incluyendo bienes no depreciables.	Informe de conformidad	1	1			
		3.39	Difundir el manejo de los Inventarios, afin de que todas las área conozcan los Activos Fijos asignados.	Informe	1	1			

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Software de Inventario Municipal actualizado al 100%	Informe	1				1
		4.6	100 % de Información real y actualizada de los Inventarios físicos costeados y depreciados	Informe	1				1
		4.7	Bienes Inmuebles de la Municipalidad saneados física y legalmente al 100 % ante la SUNARP y en su Margesi de Bienes	Informe	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD ORGÁNICA: **RECURSOS HUMANOS**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

META 17: 00001 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA : **6**

CENTRO DE COSTO : **6.1.**

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Requerir de todas las áreas y proporcionar información actualizada de funcionarios al responsable de actualizar la Información a ser publicados en Directorio del Portal del Estado Peruano-PEP.	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.2	Requerir, consolidar y remitir a la Contraloría General de la República las "Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Obligados" según lo normado por Ley N° 27482 y demás normas vigentes	Declaración Jurada	1	1			
		1.3	Elaborar Formatos (F8,F9D,F9E,Anexo3) enmarcado en R.C.N° 332-2007-CG sobre Rendición de Cuentas, derivando en el plazo establecido al área de TIC, para su publicación en la web de la Contraloría General de la República	Formato	1		1		

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Implementar en coordinación con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción	2		1		1
		2.2	Impulsar, proponer, coordinar con todas las áreas y elevar para su aprobación el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.3	Impulsar, proponer, coordinar con todas las áreas y elevar para su aprobación el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Impulsar, proponer, coordinar con todas las áreas y elevar para su aprobación el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Impulsar, proponer, coordinar con todas las áreas y elevar para su aprobación el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2017" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.6	Difundir el Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas-2017, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y Plan Estratégico Institucional-PEI; a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.7	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la superioridad con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.8	Elaborar, y remitir el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.9	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.10	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.11	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1			1	

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Elaborar y proponer Proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes del área, ante la superioridad, para su aprobación.	Resolución	4		3		1
		3.2	Elaborar y custodiar las Planillas de Pago y Planilla de Pensiones sustentadas con las boletas de pago correspondiente	Informe	4	1	1	1	1
		3.3	Elaborar Planillas electrónicas PLAME, Planillas de CTS de los obreros y obreras, empleados y empleadas de acuerdo a la normativa correspondiente, elevando el Informe a las áreas competentes en el tiempo oportuno.	Informe	4	1	1	1	1
		3.4	Registrar permanentemente el control de asistencia, en el que los trabajadores consignan de manera personal el ingreso y salida dentro del horario establecido.	Informe	4	1	1	1	1
		3.5	Coordinar con el área de Tecnología de la Información la instalación de equipos biométricos para el control del personal de la MPSM	Software	1		1		
		3.6	Coordinar y alcanzar información a la Unidad de Contabilidad para efectuar el cálculo y registro contable de la compensación por tiempo de servicios y relación de personal de la entidad	Informe	4	1	1	1	1
		3.7	Coordinar y alcanzar información a la Unidad de Contabilidad para efectuar cálculo actuarial de las obligaciones previsionales de los trabajadores activos y pensionistas del Régimen D.L. N° 20530 con el sustento del informe alcanzado por la ONP y efectuar el registro contable	Informe	4	1	1	1	1
		3.8	Organizar, aprobar e implementar un Plan Anual de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con el área de SINAGERD que incorpora la gestión de los riesgos en los procesos de acuerdo a la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (R.M. N° 156-2013-PCM numeral 1. Estándar para la Organización Interna y 4. Estándar de Infraestructura y Seguridad Integral)	Plan	1				1
		3.9	Preparar Rol de vacaciones para el año siguiente, en función al ciclo laboral completo, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor.	Documento	1				1
		3.10	Programar. Impulsar, ejecutar en coordinación con diversas áreas, eventos recreativos y deportivos para trabajadores y trabajadoras con el objetivo de propiciar el compañerismo y confraternidad	Eventos	2		1		1
		3.11	Programar, impulsar, ejecutar actividades de bienestar para los trabajadores y trabajadoras y su familia (Programas de salud) en coordinación con las Gerencias e instituciones pertinentes	Eventos	1		1		
		3.12	Elaborar Plan de Trabajo sobre fortalecimiento de capacidades para los funcionarios y servidores de la MPSM	Plan	1		1		
		3.13	Implementar y/o actualizar el Escalafón del Personal	Informe	4	1	1	1	1
		3.14	Incentivar, promover, proponer y reconocer el trabajo y logros institucionales de los servidores, funcionarios públicos, las unidades orgánicas, así como del Equipo responsable de la Mejora Continua (Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM numeral 1. Estándar para la Organización Interna)	Informe	2		1		1
		3.15	Empastar y mantener las hojas de planillas de trabajadores y trabajadoras	Informe	2		1		1
		3.16	Declarar oportunamente las obligaciones tributarias y cargas sociales (AFP, ESSALUD, otros)	Declaración Jurada	4	1	1	1	1

3

MODERNIZACIÓN,
FORTALECIMIENTO
Y CONDUCCIÓN
MUNICIPAL

3.17	Actualizar, administrar y custodiar un (01) legajo por cada servidor civil, adoptando las medidas para evitar la pérdida de información, la misma que debe contener como mínimo la información requerida en el Artículo 131° del Reglamento General de la Ley N° 30057 aprobada mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM	Informe	4	1	1	1	1
3.18	Elaborar y aprobar el Presupuesto Analítico de Personal-PAP.	Documento	2		1		1
3.19	Elaborar Encuestas y Evaluaciones a fin de medir los conocimientos impartidos en los talleres y capacitaciones.	Informe	2		1		1
3.20	Elaborar y actualizar permanentemente el Reporte de Contratos para el ingreso de personal durante la gestión, según régimen laboral del D.L. 728, D.L 1057 y Ley 30057	Reporte	4	1	1	1	1
3.21	Elaborar y actualizar permanentemente el Registro de desplazamiento del personal	Reporte	4	1	1	1	1
3.22	Mantener el aplicativo del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido actualizado	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
3.23	Elaborar y ejecutar el documento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos -IPER	Documento	1				1
3.24	Promover la Implementación de la guardería para los hijos menores de los servidores y servidoras municipales	Informe	2			1	1
3.25	Promover convenios con las instituciones públicas y privadas para capacitación y especialización del personal	Convenio	1				1
3.26	Suscribir convenios con entidades financieras, para el otorgamiento de créditos financieros a los servidores.	Convenio / Informe	2		1		1
3.27	Implementar los procedimientos de incorporación a la nueva Ley del Servicio Civil	Informe	2		1		1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Cumplimiento del 75% de actividades establecidas en el Plan de Trabajo sobre fortalecimiento de capacidades para los funcionarios y servidores de la MPSM	Documento	1				1
		4.6	Incrementar el nivel de conocimientos y capacidades de los servidores de la MPSM	Evaluación	2		1		1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD ORGÁNICA: **LOGISTICA**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

META 17: 00001 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA : **6**

CENTRO DE COSTO : **6.2.**

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Proporcionar y coordinar con el responsable de actualizar la información en el Portal Institucional y Portal de Transparencia la entrega de datos actualizados para el "Directorio Institucional"; y, verificar su publicación en el Portal institucional y el Portal del Estado Peruano-PEP.	Verificar Portales Web	4	1	1	1	1
		1.2	Proporcionar y coordinar publicación de información actualizada de Contrataciones, según R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.7. que norma los lineamientos para la implementación del "Portal de Transparencia Estándar"	Permanente Web	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Implementar en coordinación con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción	2		1		1
		2.2	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.3	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2016" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.6	Difundir el Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas-2016, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y Plan Estratégico Institucional-PEI; a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.7	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la superioridad con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.8	Elaborar, y remitir el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.9	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.10	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.11	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1			1	

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Elaborar y proponer Proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes del área, ante la superioridad, para su aprobación.	Resolución	2		1	1	
		3.2	Coordinar con las áreas de Infraestructura el Cumplimiento de la META 09: "Acceso al módulo de solicitudes, registro y actualización de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS" correspondiente al I Semestre del año 2016, en lo que respecta al enlace de las Obras con el SEACE.	Informe	4	1	1	1	1
		3.3	Coordinar con las áreas de Obras y Presupuesto el Cumplimiento de la META 10: "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 40% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones" correspondiente al I Semestre del año 2016	Informe	4	1	1	1	1
		3.4	Coordinar con las áreas de Infraestructura el Cumplimiento de la META 37: "Acceso al módulo de solicitudes, registro y actualización de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS" correspondiente al II Semestre del año 2016, en lo que respecta a enlace de las Obras con el SEACE	Informe	4	1	1	1	1
		3.5	Coordinar con las áreas de Obras y Presupuesto el Cumplimiento de la META 41: "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 75% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones y alineamiento igual o mayor al 60% correspondiente al II Semestre del año 2016	Informe	4	1	1	1	1
		3.6	Supervisar que licitaciones públicas y concursos públicos se efectúen según Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.7	Suscribir las Conciliaciones de saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén.	Actas de Conciliación	4	1	1	1	1
		3.8	Efectuar la propuesta a fin de dar con el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAC. Año 2017	Documento	1			1	
		3.9	Organizar y mantener en custodia la documentación; y confeccionar y actualizar listado de los procesos de contratación	Anexo Excel	4	1	1	1	1
		3.10	Organizar y mantener en custodia la documentación; y confeccionar y actualizar listado de procesos de selección por encargo.	Anexo Excel	4	1	1	1	1
		3.11	Organizar y mantener en custodia; y confeccionar y actualizar listado de los procesos de contratación, concluidos y en trámite convocados en el marco de la normatividad de contrataciones del Estado (indicando la entidad encargada sea privada, nacional o internacional)	Anexo Excel	4	1	1	1	1
		3.12	Organizar y mantener en custodia; y confeccionar y actualizar listado de contratos.	Anexo Excel	4	1	1	1	1
		3.13	Disponer de las medidas de seguridad y preservación en el acervo documentario, de los expedientes físicos de contratación.	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.14	Conducir, requerir, elaborar conjuntamente con todas las áreas de la municipalidad el consolidado de Cuadro de Necesidades debidamente detallado y actualizado(gastos CAS y Locación, tarifas de servicios, racionamiento, combustible, útiles de oficina, equipamiento, reposición, entre otros gastos para la operatividad de la entidad) ; con la conformidad de la Oficina de Presupuesto	Informe	2		1		1
		3.15	Coordinar y entregar a la Unidad de Contabilidad copia de Contratos con entidades públicas o privadas, a fin que organice su carpeta y se efectue los registros contables	Informe	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Cumplimiento de la META 09: "Acceso al módulo de solicitudes, registro y actualización de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS" correspondiente al I Semestre del año 2016	Resolución Directoral	1			1	
		4.6	Cumplimiento de la META 10: "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 40% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones" correspondiente al I Semestre del año 2016	Resolución Directoral	1			1	
		4.7	Cumplimiento de la META 37: "Acceso al módulo de solicitudes, registro y actualización de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS" correspondiente al II Semestre del año 2016	Declaración Jurada	1				1
		4.8	Cumplimiento de la META 41: "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 75% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones y alineamiento igual o mayor al 60% correspondiente al II Semestre del año 2016	Declaración Jurada	1				1
		4.9	Cuadro de Necesidades incorporado al anteproyecto PIA y al PAAC 2017	Declaración Jurada		1			1
		4.10	Racionalizar el gasto en la diferentes Unidades Orgánicas que cuenta la Municipalidad, mediante la implementación de las medidas de ecoeficiencia, que permita la moderación de todo gasto.	Informe	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD ORGÁNICA: CONTABILIDAD

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

META 17: 00001 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA : **6**

CENTRO DE COSTO : **6.3.**

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Proporcionar y coordinar con el responsable de actualizar la información en el Portal Institucional y Portal de Transparencia la entrega de datos actualizados para el "Directorio Institucional"; y, verificar su publicación en el Portal institucional y el Portal del Estado Peruano-PEP.	Verificar Portales Web	4	1	1	1	1
		1.2	Elaborar Formato (F10, F10A y F10B) enmarcado en R.C.N° 332-2007-CG sobre Rendición de Cuentas, derivando en el plazo establecido al área de TIC, para su publicación en la web de la Contraloría General de la República	Formato	1		1		

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Implementar en coordinación con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción	2		1		1
		2.2	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.3	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2016" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.6	Difundir el Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas-2016, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y Plan Estratégico Institucional-PEI; a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.7	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la superioridad con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.8	Elaborar, y remitir el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.9	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.10	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.11	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1			1	

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Elaborar y proponer Proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes del área, ante la superioridad, para su aprobación.	Resolución	1				1
		3.2	Requerir y coordinar con Tesorería elaboración de Informe para Alcaldía a ser remitido a la DNCP del MEF respecto a los saldos de fondos públicos existentes en todas las cuentas bancarias u otros que mantenga la entidad en el sistema financiero o no financiero, del año anterior, así como registrarlo en el aplicativo Saldo de Fondos Públicos, enmarcado en la R.M. N° 059-2010-EF-93	Informe / Aplicativo Informático	1	1			
		3.3	Coordinar con Oficina de Presupuesto y Planificación la entrega oportuna de la Memoria Anual de Gestión a ser incorporada en los Estados Financieros de la Municipalidad, en el Plazo establecido.	Informe	1	1			
		3.4	Elaborar, aprobar y elevar a la Gerencia Municipal para su conformidad; el Cronograma de actividades a desarrollar para el cierre contable del ejercicio, indicando las áreas obligadas a proporcionar información, con plazos y nombres de los funcionarios responsables por cada área, los mismos que deben suscribir el documento. (GIDUR, Rentas, Abastecimiento, Control Patrimonial, Tesorería, Personal, Presupuesto, Preaudo).	Cronograma	2		1		1
		3.5	Requerir, evaluar y aprobar la información alcanzada por cada área, según cronograma aprobado	Informe	2		1		1
		3.6	Presentar y aprobar la información presupuestaria, financiera y complementaria del Cierre Contable anual para la Cuenta General de la República, incluyendo el Oficio de presentación de información y la Hoja de Recepción de Cierre, según lo determinado por el MEF - DGCP en forma oportuna.	Oficio	1	1			
		3.7	Presentar y aprobar la información presupuestaria y financiera trimestral y semestral durante el ejercicio fiscal, incluyendo el Oficio de presentación de información y la Hoja de Recepción de Cierre, según lo determinado por el MEF - DGCP en forma oportuna.	Oficio	3		1	1	1
		3.8	Apoyar, y coordinar con el área de Presupuesto en la preparación de documentación que sustenta el PIA y las modificaciones del Marco Legal del Presupuesto a ser presentado ante la Dirección General de Contabilidad Pública	Acta de Conciliación	2	1		1	
		3.9	Organizar y mantener en custodia copia de Informes de Auditoría Interna y Externa de la información financiera y examen especial a los estados presupuestarios, elaborando cuadros reportes de seguimiento.	Declaración Jurada/ Reportes	4	1	1	1	1
		3.10	Requerir a la Oficina de Presupuesto y Planificación, análisis y comentarios del Presupuesto de Gastos por Resultados-PPR; Presupuesto de Inversión-PI y Presupuesto en Gasto Social-GS; con la conformidad debidamente sellados firmados	Informe / Aplicativo Informático	2	1		1	
		3.11	Elaborar análisis de las cuentas por cada concepto del estado de Situación Financiera	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.12	Preparar, suscribir y mantener en custodia las Actas de Conciliación de saldos de cuentas corrientes bancarias, asignaciones financieras, arqueo de fondos y valores con la Unidad de Tesorería, incluyendo los informes finales presentados a la Gerencia de Administración.	Actas de Conciliación	4	1	1	1	1
		3.13	Elaborar y suscribir las Conciliaciones de saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén.	Actas de Conciliación	2		1		1
		3.14	Informar a la Alta Dirección sobre Anticipos Otorgados y Encargos Internos pendientes de rendición, indicando el monto y la fecha en que han sido otorgados	Informe	4	1	1	1	1
		3.15	Informar a la Alta Dirección sobre encargos generales otorgados de ejercicios anteriores no rendidos hasta la fecha indicando el monto y la fecha en que han sido otorgados.	Informe	4	1	1	1	1

MODERNIZACIÓN,
FORTALECIMIENTO
Y CONDUCCIÓN
MUNICIPAL

3.16	Elaborar información de inversiones en empresas financieras y no financieras, internas o externas, públicas o privadas y documentos valorados registrados en contabilidad.	Informe	4	1	1	1	1
3.17	Elaborar relación de construcciones en curso registradas, indicando la fecha de inicio del proyecto.	Informe	4	1	1	1	1
3.18	Elaborar información sobre saldos en las cuentas de Edificios Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras, concluidas por reclasificar, indicando las acciones desarrolladas para su regularización y traslado a la cuenta definitiva.	Informe	4	1	1	1	1
3.19	Elaborar información sobre saldos en las cuentas de Edificios Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras, concluidas por transferir, indicando las acciones desarrolladas para su transferencia definitiva a las entidades que correspondan.	Informe	4	1	1	1	1
3.20	Organizar, custodiar y elaborar listado de Resoluciones y documentación que sustenta el traslado contable de las obras concluidas a sus cuentas definitivas.	Informe	4	1	1	1	1
3.21	Conciliar saldos contables de Propiedades, Planta y Equipo con el área de Control Patrimonial sobre los inventarios físicos valorados y sus Depreciaciones, incluyendo bienes no depreciables.	Informe	4	1	1	1	1
3.22	Elaborar informes actualizados de Estudios y Proyectos, detallando sus componentes y especificando aquellos que no van a formar parte del costo de las obras.	Informe	4	1	1	1	1
3.23	Requerir relación de obras terminadas, por contrata o administración directa a la Oficina de Infraestructura con el objeto de clasificar las cuentas contables	Informe	4	1	1	1	1
3.24	Elaborar relación y efectuar los registros contables de Activos Intangibles y su amortización.	Informe	4	1	1	1	1
3.25	Elaborar relación y efectuar los registros contables de Bienes Agropecuarios, Mineros y Otros y su agotamiento	Informe	4	1	1	1	1
3.26	Organizar Carpeta de Convenios suscritos que tienen incidencia contable con entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.	Informe	4	1	1	1	1
3.27	Organizar Carpeta de Contratos con entidades públicas o privadas y efectuar los registros contables	Informe	4	1	1	1	1
3.28	Organizar Carpeta con convenios de fraccionamiento suscritos con las AFP, indicando el monto y composición de la deuda, la fecha de inicio y fecha de culminación del pago.	Informe	4	1	1	1	1
3.29	Requerir a la Unidad de Recursos Humanos información sobre el cálculo de la compensación por tiempo de servicios y relación de personal de la entidad para el registro contable de las provisiones	Informe	4	1	1	1	1
3.30	Informar a la DGETP a través del módulo de Deuda el registro sobre saldos de Deudas a Largo Plazo, indicando el monto de la deuda principal, intereses, otros cargos, conogramas de pago, entidad con la que se contrajo la obligación y fuente de financiamiento que sustenta el pago de la obligación.	Informe	4	1	1	1	1
3.31	Requerir, consolidar y registrar contablemente la información de la Procuraduría Municipal respecto a demandas iniciadas, sentencias en primera, segunda y tercera instancia y las sentencias en calidad de cosa juzgada, multas, intereses y costos, laudos arbitrales y otros,	Informe	2		1		1

3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.32	Elaborar información sobre Operaciones Recíprocas entre entidades y empresas del Sector Público y las cuentas relacionadas en forma detallada.	Informe	2		1		1
		3.33	Elaborar información de la Conciliación de transferencias financieras recibidas y otorgadas indicando las entidades relacionadas.	Informe	4	1	1	1	1
		3.34	Elaborar información sobre Importes y Rubros de los recursos otorgados a las Municipalidades de Centro Poblado Menor, indicando datos de los Alcaldes de dichas Municipalidades.	Informe	4	1	1	1	1
		3.35	Disponer acciones para la aplicación de la Directiva de Revaluación de Edificaciones y Terrenos, efectuar los registros contables e ingresar la Información correspondiente en el Módulo de Revaluación.	Informe	3		1	1	1
		3.36	Elaborar Relación de activos entregados en concesión e informe sobre aplicación de la Directiva de Contratos de Concesión.	Informe/ Listado	4	1	1	1	1
		3.37	Declaración oportuna de la obligaciones tributarias (Registro de Compras, Ventas)	Declaración Jurada	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Físic a	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Información registrada en el Activo Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Efectivo y Equivalente de Efectivo" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
		4.6	Información registrada en el Activo Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Inversiones Disponibles" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1

GESTION PUBLICA
PARA
RESULTADOS

4.7	Información registrada en el Activo Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Cuentas por Cobrar (Neto)" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.8	Información registrada en el Activo Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Otras Cuentas por Cobrar (Neto)" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.9	Información registrada en el Activo Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Existencias (Neto)" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.10	Información registrada en el Activo Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Gastos Pagados por Anticipado" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.11	Información registrada en el Activo Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Otras Cuentas del Activo" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.12	Información registrada en el Activo NO Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Cuentas por Cobrar a Largo Plazo" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.13	Información registrada en el Activo NO Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Otras Cuentas por Cobrar a Largo Plazo" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.14	Información registrada en el Activo NO Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Inversiones (Neto)" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.15	Información registrada en el Activo NO Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Edificios, Estructuras y Activos No Producidos (Neto)" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.16	Información registrada en el Activo NO Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Otras Cuentas del Activo (Neto)" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.17	Información registrada del Pasivo Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Obligaciones Tesoro Público" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.18	Información registrada del Pasivo Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Sobregiros Bancarios" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.19	Información registrada del Pasivo Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Cuentas por pagar" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.20	Información registrada del Pasivo Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) en el EF-1 de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Operaciones de Crédito" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.21	Información registrada del Pasivo Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Parte Cte. Deudas a Largo Plazo" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.22	Información registrada del Pasivo Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Otras Cuentas del Pasivo" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1

GESTION PUBLICA
PARA
RESULTADOS

4.23	Información registrada del Pasivo NO Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Deudas a Largo Plazo" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.24	Información registrada del Pasivo NO Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Beneficios Sociales y Obligaciones Previsionales " con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.25	Información registrada del Pasivo NO Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Ingresos Diferidos " con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.26	Información registrada del Pasivo NO Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Otras Cuentas del Pasivo" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.27	Información registrada del Pasivo NO Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Provisiones" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.28	Información registrada del Patrimonio en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Hacienda Nacional" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.29	Información registrada del Patrimonio en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Hacienda Nacional Adicional" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.30	Información registrada del Patrimonio en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Reservas" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.31	Información registrada del Patrimonio en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Resultados Acumulados" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.32	Información registrada de los Ingresos en el Estado de Gestión (EF-2) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Ingresos Tributarios Netos" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.33	Información registrada de los Ingresos en el Estado de Gestión (EF-2) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Ingresos No Tributarios" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.34	Información registrada de los Ingresos en el Estado de Gestión (EF-2) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Trasposos y Remesas Recibidas" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.35	Información registrada de los Ingresos en el Estado de Gestión (EF-2) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Donaciones y Transferencias Recibidas" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.36	Información registrada de los Costos y Gastos en el Estado de Gestión (EF-2) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Costos de Ventas" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.37	Información registrada de los Costos y Gastos en el Estado de Gestión (EF-2) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Gastos en Bienes y Servicios" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.38	Información registrada de los Costos y Gastos en el Estado de Gestión (EF-2) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Gastos de Personal" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1

GESTION PUBLICA
PARA
RESULTADOS

4.39	Información registrada de los Costos y Gastos en el Estado de Gestión (EF-2) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Gastos por Pensión, Prestación y Asistencia Social" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.40	Información registrada de los Costos y Gastos en el Estado de Gestión (EF-2) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Donaciones y Transferencias Otorgadas" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.41	Información registrada de los Costos y Gastos en el Estado de Gestión (EF-2) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Trasposos y Remesas Otorgadas" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.42	Información registrada de los Costos y Gastos en el Estado de Gestión (EF-2) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Estimaciones y Provisiones del Ejercicio" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.43	Información registrada de Otros Ingresos y Gastos en el Estado de Gestión (EF-2) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Ingresos Financieros" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.44	Información registrada de Otros Ingresos y Gastos en el Estado de Gestión (EF-2) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Gastos Financieros" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.45	Información registrada de Otros Ingresos y Gastos en el Estado de Gestión (EF-2) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Otros Ingresos" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.46	Información registrada de Otros Ingresos y Gastos en el Estado de Gestión (EF-2) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Otros Gastos" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.47	Información registrada en el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (EF-3) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos resultantes del Total de Hacienda Nacional, Hacienda Nacional Adicional, Reservas y Resultados Acumulados con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.48	Información registrada en el literal A) Actividades de Operación del Estado de Flujos de Efectivo (EF-4) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos resultantes de "Aumento (Disminución) del efectivo y equivalente de efectivo proveniente de actividad de operación" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.49	Información registrada en el literal B) Actividades de Inversión del Estado de Flujos de Efectivo (EF-4) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos resultantes de "Aumento (Disminución) del efectivo y equivalente de efectivo proveniente de actividad de Inversión" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.50	Información registrada en el literal C) Actividades de Financiamiento del Estado de Flujos de Efectivo (EF-4) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos resultantes de "Aumento (Disminución) del efectivo y equivalente de efectivo proveniente de actividad de Financiamiento" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.51	Información registrada en el literal D) del Estado de Flujos de Efectivo (EF-4) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos resultantes de "Aumento (Disminución) del efectivo y equivalente de efectivo" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.52	Información registrada en el literal E) del Estado de Flujos de Efectivo (EF-4) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos resultantes de "Saldo efectivo y equivalente de efectivo al inicio del ejercicio" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.53	Información registrada en el literal E) del Estado de Flujos de Efectivo (EF-4) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos resultantes de "Saldo efectivo y equivalente de efectivo al finalizar el ejercicio" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.54	Obtener Inventarios valorados debidamente conciliados y registrados en los Estados Financieros, de los Activos, Bienes e Infraestructura Pública que cuenta la Comuna Edil.	Documento	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD ORGÁNICA: TESORERÍA

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

META 17: 00001 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA : **6**

CENTRO DE COSTO : **6.4.**

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Proporcionar y coordinar con el responsable de actualizar la información en el Portal Institucional y Portal de Transparencia la entrega de datos actualizados para el "Directorio Institucional"; y, verificar su publicación en el Portal institucional y el Portal del Estado Peruano-PEP.	Verificar Portales Web	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Implementar en coordinación con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción	2		1		1
		2.2	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.3	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2016" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.6	Difundir el Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas-2016, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y Plan Estratégico Institucional-PEI; a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.7	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la superioridad con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.8	Elaborar, y remitir el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.9	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.10	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.11	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1			1	

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Registros actualizados y conciliados de las diferentes sub cuentas bancarias, aprobados por Contabilidad	Acta de Conciliación	4	1	1	1	1
		3.2	Implementar la cuenta corriente y ejecutar seguimiento y control a las retenciones de garantías de fiel cumplimiento	Informe.	4	1	1	1	1
		3.3	Coordinar con Contabilidad elaboración de Informe para Alcaldía a ser remitido a la DNCP del MEF respecto a los saldos de fondos públicos existentes en todas las cuentas bancarias u otros que mantenga la entidad en el sistema financiero o no financiero, del año anterior, así como registrarlo en el aplicativo Saldo de Fondos Públicos, enmarcado en la R.M. N° 059-2010-EF-93	Informe / Aplicativo Informático	1	1			
		3.4	Implementar y promover el sistema de los pagos electrónicos a los proveedores mediante su Código de Cuenta Interbancario(CCI) enmarcado en lo dispuesto en Resolución Directoral N° 031-2014-EF, como obligatorio para los Gobiernos Locales	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.5	Implementar el pago del personal a través de la Carta de Orden Electrónica, la cual indica; N° de cuenta de ahorro; documento de Identidad (Tipo y N°); monto girado, año y mes girado y Expediente SIAF con motivo de pago; n° de carta orden, fecha girado y fecha pagado, para agilizar los depósitos de haberes de los trabajadores	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.6	Solicitar al MEF la autorización para la anulación o desactivación de nuestras cuentas corrientes inactivas.	Informe	2		1		1
		3.7	Administrar y custodiar Cartas Fianza, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la entidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia, exigibilidad de renovación oportuna y percepción al día de la rentabilidad que generen	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.8	Registro, control y custodia de obligaciones pendientes de pago	Informe	4	1	1	1	1
		3.9	Preparar, registrar y/o remitir información con carácter de declaración jurada de activos y pasivos financieros vigentes a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, según R.D. 070-2014-EF/52.03	Reporte	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Incremento de pagos electrónicos a proveedores mediante su Código de Cuenta Interbancario(CCI)	Acción/ Informe	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD ORGÁNICA: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

META 17: 00001 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA : **6**

CENTRO DE COSTO : **6.5.**

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Atender dentro del plazo establecido las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, derivados al área dentro del marco legal establecivio en la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública-TAIP	Informe	4	1	1	1	1
		1.2	Coordinar con las áreas pertinentes la publicación y actualización del Directorio de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano-PEP.	Web	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar Formato (F9A), enmarcado en R.C.N° 332-2007-CG sobre Rendición de Cuentas, para su publicación en la web de la Contraloría General de la República	Formato	2		1		1
		1.4	Conducir, coordinar y publicar información en el aplicativo WEB Formatos Rendición de Cuentas, según lo dispuesto en la Resolución de Contraloría General N° 332-2007-CG	Reporte	1	1			
		1.5	Coordinar y publicar normas emitidas previstas en los arts. 40 al 43 de la Ley 27972 LOM, organizadas por fecha de expedición desde el 2009.	Web	4	1	1	1	1
		1.6	Coordinar y publicar las demás normas establecidas como Datos Generales, según R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.1. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar"	Web	4	1	1	1	1
		1.7	Coordinar y publicar información actualizada de Planeamiento y Organización, según lo establecido en la R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.2. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar"	Web	4	1	1	1	1
		1.8	Coordinar y publicar información actualizada Presupuestal, según lo establecido en la R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.3., que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar"	Web	4	1	1	1	1
		1.9	Coordinar y publicar información actualizada Proyectos de Inversión Pública, según lo establecido en la R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.4., que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar"	Web	4	1	1	1	1
		1.10	Coordinar y publicar información actualizada Participación Ciudadana, según lo establecido en la R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.5., que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar"	Web	4	1	1	1	1
		1.11	Coordinar y publicar información actualizada de Personal , según lo establecido en la R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.6., que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar"	Web	4	1	1	1	1

1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.12	Coordinar y publicar información actualizada de Contrataciones, según lo establecido en la R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.7., que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar"	Web	4	1	1	1	1
		1.13	Coordinar y publicar información actualizada de Actividades Oficiales, según lo establecido en la R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.8., que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar"	Web	4	1	1	1	1
		1.14	Coordinar y publicar Registro actualizado de INFobras, según lo establecido en la R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.9., que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar"	Web	4	1	1	1	1
		1.15	Coordinar y publicar Registro actualizado de Visitas a Funcionarios Públicos, según lo establecido en la R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.10., que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar"	Web	4	1	1	1	1
		1.16	Coordinar y publicar Otra Información relevante actualizada de la entidad, según lo establecido en la R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.11., que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar"	Web	4	1	1	1	1
		1.17	Elaborar y Publicar Formato de Solicitud Acceso a la Información Pública en versión digital.	Web	4	1	1	1	1
		1.18	Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos la entrega de información a ser remitida a la Contraloría General de la República de "Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Obligados" según lo normado por Ley 27482 y demás normas vigentes	Declaración Jurada	1	1			

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Implementar en coordinación con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción	2		1		1
		2.2	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.3	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2016" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.6	Difundir el Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas-2016, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y Plan Estratégico Institucional-PEI; a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.7	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la superioridad con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.8	Elaborar, y remitir el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.9	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.10	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.11	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1			1	

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Gestionar ante la ONGEI la implementación del Sistema de Trámite Documentario con la Firma Digital dentro del Proyecto "Cero Papel" e implementación del Sistema de Emisión de Licencias de Funcionamiento, y el Portal de Interoperabilidad-PIDE	Informe	3		1	1	1
		3.2	Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de las diferentes unidades de la Municipalidad, así como la ejecutar la protección de la información	Informe	4	1	1	1	1
		3.3	Implementar y monitorear el "Libro de Reclamaciones " virtualmente a través del Portal Web, derivando mediante correo electrónico institucional al área competente con cargo al despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal y Secretaría General , para conocimiento y fines pertinentes, enmarcado en el Decreto Supremo N° 042-2011-PCM	Informe	4	1	1	1	1
		3.4	Implementar el "Buzón electrónico de Quejas, Sugerencias y Felicidades" a través del Portal Web Institucional, derivando mediante correo electrónico institucional al despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal y Secretaría General , para conocimiento y fines pertinentes.	Informe	3		1	1	1
		3.5	Apoyar y asistir en en la parte técnica y de instalación de equipos para la ubicación de la atención física de Trámite Documentario, conjuntamente con el Módulo de Atención y Orientación al Ciudadano-MAOC y Caja (R.M. 156-2013-PCM numeral 5 Estándar para el Proceso del Trámite)	Informe	3		1	1	1
		3.6	Programar charlas de sensibilización y capacitación al personal de la MPSM , para el buen uso de las TICs y sobre la seguridad de información.	Charlas	3		1	1	1
		3.7	Coordinar con el área de Recursos Humanos la instalación de equipos biométricos para el control del personal de la MPSM	Software	1		1		
		3.8	Implementar medidas para dar cumplimiento a recomendaciones del INDECOPI enmarcado en el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM y modificatorias Decreto Supremo N° 077-2008-PCM, con respecto al uso del Software legal	Informe	4	1	1	1	1
		3.9	Publicar información actualizada sobre el sustento legal y técnico de los requisitos, costos plazos del TUPA en el Portal Institucional, Portal de Transparencia Estándar, Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas-PSCE (R.M.N° 156-2013-PCM numeral 5. Estándar para el Proceso de Trámite)	Informe	4	1	1	1	1
		3.10	Implantar el cableado estructurado en la sede central de la municipalidad y mejorar la infraestructura tecnologica de la entidad, así como proponer la implementación de casos de éxitos respecto a Gobierno electrónico,	Informe	3		1	1	1
		3.11	Conformar el Equipo de Mejora Continua-EMC- para la implementación de la simplificación administrativa enmarcado en la Metodología aprobada mediante D.S. N° 007-2011-PCM, informando las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos	Informe	4	1	1	1	1
		3.12	Gestionar la clave de acceso para entrega de Usuario y Contraseña del Sistema "Rendición" de la Contraloría General de la República.	Informe	4	1	1	1	1
		3.13	Reestructurar el contenido del Portal Institucional con respecto a las unidades orgánicas para la presentación de sus actividades, logros, y datos relevantes.	Informe	3		1	1	1
		3.14	Impulsar la implantación de centrales telefónicas interconectando las áreas funcionales de la municipalidad e implantar el servicio gratuito de WIFI en la Plaza de Armas	Informe	3		1	1	1
		3.15	Promover y coordinar con las áreas competentes para obtener la implementación de Software en el Archivo General, que sistematice la información para facilitar la búsqueda así como la preservación y conservación de documentos	Software	1				1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Economía, celeridad, y eficiencia en los trámites y comunicación internos y externos, mediante el uso por parte del personal y funcionarios autorizados de la municipalidad mediante el buen uso de de las Tecnologías de Información y Comunicación-TIC	Informe	1				1
		4.6	Optimización y uso por parte de los Ciudadanos a través de la página web institucional del "Sistema en Línea " para efectos Tributarios, de Acceso a la Información Pública, Reclamaciones, Quejas, Sugerencias, Atención de información, etc.	Informe	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD ORGÁNICA: **SUBGERENCIA DE RENTAS**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

DEPENDENCIA : **7**

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

CENTRO DE COSTO : **7.0**

META 17: 00001 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Incentivar, promover, dirigir monitorear a través de la unidad de Recaudación las campañas de orientación tributaria.	Campaña	4	1	1	1	1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2016 de la Subgerencia de Rentas	Informe	2	1	1		

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Adquisición de la información arancelaria predial para la apertura del ejercicio fiscal gravable 2016	Informe	1	1			
		3.2	Apertura del proceso de declaración jurada masiva o auto valúo 2016	Ordenanza	1	1			
		3.3	Implementación de mecanismos que simplifiquen los plazos en los procedimientos administrativos para lograr la celeridad en la atención de contribuyentes	Acción	2	1	1		
		3.4	Coordinar con Recursos Humanos la capacitación del personal de la Subgerencia de Rentas y la Unidad de Recaudación	Taller	4	1	1	1	1
		3.5	Coordinar con Recursos Humanos la realización de Diplomados en materia tributaria y no tributaria	Diplomado	2	1		1	
		3.6	Monitorear el programa de capacitación tributaria y no tributaria al personal de la subgerencia	Programa	4	1	1	1	1
		3.7	Promover la proyección de Ordenanzas para determinar cobranza de arbitrios , estructura de costos de los servicios públicos en coordinación con la Subgerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Presupuesto y Planificación y la Subgerencia de Servicios Municipales	Informe	1			1	
		3.8	Promover la proyección de Ordenanza Tributaria de otorgamiento de estímulos a los contribuyentes puntuales del distrito	Informe y Ordenanza	1			1	
		3.9	Coordinar y supervisar la conciliación de cuentas o saldos por cobrar entre la Unidad de Contabilidad, Unidad de Recaudación	Informe / Saldos	1				1
		3.10	Atención de expedientes administrativos	Expediente	800	200	200	200	200
		3.11	Emisión de Resoluciones Subgerenciales	Resolución	160	40	40	40	40
		3.12	Incentivar, promover, dirigir, monitorear a través de la Unidad de Recaudación las campañas de orientación tributaria	Campaña	4	1	1	1	1
		3.13	Implementación de la Unidad de Ejecutoría Coactiva	Designación	1			1	

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Incrementar los niveles de eficacia y eficiencia en la ejecución de metas potenciando los mecanismos para incrementar la recaudación en un 10%	Informe	1				1
		4.2	Administración ordenada y eficiente en los procedimientos administrativos	Informe	4	1	1	1	1
		4.3	Personal calificado en Gestión del Sistema de Tributación Municipal	Informe	4	1	1	1	1
		4.4	Sinceramiento de la data de cuentas por cobrar en un 40%	Informe Saldos	1				1
		4.5	Atención optimizada dentro de los plazos establecidos por Ley.	Informe	4	1	1	1	1
		4.6	Cumplimiento con la Ley Orgánica de Municipalidades y de la responsabilidad funcional en los procesos de cobranza de tributos municipales	Informe	2		1		1
		4.7	Contribuyentes con conciencia de obligaciones tributarias	Informe	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD ORGÁNICA: **RECAUDACIÓN**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

META 17: 00001 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA : **7**

CENTRO DE COSTO : **7.1**

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Preparación y ejecución de campañas publicitarias en diferentes modalidades	Campaña	4	1	1	1	1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2016 de la Unidad de Recaudación	Informe	2	1	1		

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Emisión y distribución a domicilio de los estados de cuenta año 2016 del distrito	Estados Cuenta	2500	2500			
		3.2	Modificación o rectificación de datos que amentan, disminuyen o mantinene base imponible del impuesto predial por actualización catastral	Ficha catastral	1600	400	400	400	400
		3.3	Inscripción o descarga del registro de contribuyentes	Expediente	800	200	200	200	200
		3.4	Beneficio de deducción de 50 UIT sobre la base imponible del impuesto predial	Expediente	4	1	1	1	1
		3.5	Gestionar la elaboración de anuncios de vencimiento de pago de cada trimestre	Informe	4	1	1	1	1
		3.6	Brindar asesoría y orientación tributaria presencial, telefónica u otro medio	Atención	240	60	60	60	60
		3.7	Elaboración de informes, constancias y otros	Informe	200	50	50	50	50
		3.8	Promover la proyección de Ordenanzas de beneficios tributarios y no tributarios	Informe	2	1		1	
		3.9	Proyección de Ordenanzas en materia tributaria y no tributaria	Proyecto	2	1		1	
		3.10	Ejecutar conjuntamente con la Subgerencia de Rentas la realización de campañas de orientación tributaria y no tributaria	Campaña	4	1	1	1	1
		3.11	Ejecución del programa de actualización del inventario rural de la localidad de San Miguel	Expediente	800	200	200	200	200

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	20% de Reducción de índices de morosidad	Informe	1				1
		4.2	Estándares optimizados de atención al administrado que estan establecidos en el TUPA	Informe	2		1		1
		4.3	10% de incremento en recaudación tributaria	Reporte SIAF	2		1		1
		4.4	Base tributaria ampliada en un 35%	Informe	1				1
		4.5	Contribuyentes con conciencia de obligaciones tributarias	Informe	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD ORGÁNICA: ASESORÍA LEGAL

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

META 17: 00001 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA : 8

CENTRO DE COSTO : 8.0

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Coordinar entrega de información permanente actualizada requerida al área de Recursos Humanos y publicación con el área de Informática para actualizar el Directorio de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano-PEP.	Portal del Estado Peruano	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Implementar en coordinación con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción	2		1		1
		2.2	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.3	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2016" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.6	Difundir el Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas-2016, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y Plan Estratégico Institucional-PEI; para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.7	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.8	Elaborar, y remitir el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.9	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.10	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.11	Suscribir y promover "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Acta de Compromiso	1				1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Brindar asesoría jurídica al Concejo Municipal, Alcalde, funcionarios, y directivos, en materia administrativa, tributaria, laboral, y otros de su competencia	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.2	Elaborar informes legales de los expedientes ingresados a la Unidad, en los casos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente, y que tal situación no pueda ser dilucidada por el propio instructor, en sujeción a lo establecido en el numeral 172.2 del artículo 172° de la Ley 27444 LPAG.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.3	Proyectar normas municipales como Ordenanzas de competencia del Concejo Municipal, así como los Convenios de cualquier naturaleza que la municipalidad realice	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.4	Orientar e ilustrar la correcta aplicación de normas legales de cumplimiento obligatorio	Informe	4	1	1	1	1
		3.5	Tener el registro ordenado y sistematizado de todos los expedientes ingresados, que permitirá la pronta y fácil ubicación de los mismos, afin de poder resolver en forma oportuna.	Informe	4	1	1	1	1
		3.6	Disponer, proponer e impulsar con las diferentes unidades orgánicas la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia municipal	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.7	Revisar, analizar y difundir las Normas Legales publicadas en el diario oficial "EL Peruano" y notificarlo a las unidades orgánicas que corresponda.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.8	Promover, y participar en la conformación del Comité de Dirección del Proceso de Simplificación, como instancia política responsable de la puesta en marcha del proceso de simplificación administrativa enmarcado en la Metodología aprobada mediante D.S. N° 007-2011-PCM.	Resolución/ Informe	3		1	1	1
		3.9	Promover e Integrar el Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Provincial de San Miguel cumpliendo sus funciones con arreglo a la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación, y lo dispuesto en la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobada mediante Resolución Jefatural N° 339-2013-AGN /J.	Informe	2		1		1
		3.10	Coordinar con Planificación, realizar las modificaciones en los procedimientos contenidos en el TUPA en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que por Ley, D.Leg. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo. Vencido dicho plazo dispondrá prestar el servicio bajo responsabilidad (Art 38.7 Ley 27444.)	Informe / Memos	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Resolver al 100% todo tipo de situación jurídica y absolver en su totalidad las consultas legales que se le realizan	Acción/ Informe	4				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD ORGÁNICA : **PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

DEPENDENCIA : **9**

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

CENTRO DE COSTO : **9.0**

META 17: 00001 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Proporcionar y coordinar con el responsable de actualizar la información en el Portal Institucional y Portal de Transparencia la entrega de datos actualizados para el "Directorio Institucional"; y, verificar su publicación en el Portal institucional y el Portal del Estado Peruano-PEP.	Verificar Portales Web	4	1	1	1	1
		1.2	Elaborar y consolidar Formatos (F2,F3,F4,F5,F7, y F9C,) en coordinación con las áreas bajo su cargo, enmarcado en R.C.Nº 332-2007-CG sobre Rendición de Cuentas, derivando en el plazo establecido al área Informática TIC, para su publicación en la web de la Contraloría General de la República.	Formato	1		1		
		1.3	Proporcionar y coordinar publicación con el área Informática TIC, de la información permanente actualizada de "Planeamiento y Organización", según R.M.252-2013-PCM Art. 10.2. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.4	Proporcionar y coordinar publicación con el área Informática TIC, de la información permanente actualizada "Presupuestal", según R.M.252-2013-PCM Art. 10.3. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.5	Proporcionar y coordinar publicación con el área Informática TIC, de la información permanente actualizada de "Participación Ciudadana", según R.M.252-2013-PCM Art. 10.5. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.6	Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de la información permanente actualizada "Relevante del Área", según R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.7	Coordinar con todas las dependencias municipales de información relevante y logros institucionales a ser consolidados en la "Memoria Institucional de la Gestión" a ser publicada en la página web	Portal Web	1				1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Disponer, proponer e impulsar con las áreas de la Subgerencia la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes.	Resolución	1			1	
		2.2	Coordinar con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
		2.3	Impulsar, proponer, participar y suscribir el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.6	Impulsar, proponer, participar y suscribir el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.7	Difundir el Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y Plan Estratégico Institucional-PEI; a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.8	Implementar de ser el caso, el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la Gerencia Municipal con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por las áreas conformantes de la unidad orgánica.	Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detallado de las áreas conformantes de la Subgerencia y elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.11	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.12	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.13	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Acta de Compromiso	1			1	

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Coordinar con las diferentes unidades orgánicas las modificaciones en los procedimientos contenidos en el TUPA en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que por Ley, D.Leg. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo. Vencido dicho plazo dispondrá prestar el servicio bajo responsabilidad (Art 38.7 Ley 27444.)	Informe / Memos	4	1	1	1	1
		3.2	Promover, y participar en la conformación del Comité de Dirección del Proceso de Simplificación, como instancia política responsable de la puesta en marcha del proceso de simplificación administrativa enmarcado en la Metodología aprobada mediante D.S. N° 007-2011-PCM.	Resolución/ Informe	3		1	1	1
		3.3	Presentar y aprobar la información presupuestaria, financiera y complementaria para la Cuenta General de la República , según lo determinado por la DGCP	Oficio	4	1	1	1	1
		3.4	Aprobar la Evaluación presupuestaria semestral sobre la base de la información correspondiente a las metas físicas y el avance financiero y remitir a la Dirección General de Presupuesto Público dentro de los plazos establecidos por Ley.	Reporte	2	1		1	
		3.5	Aprobar, presentar y transmitir la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto y remitir a la Dirección General de Presupuesto Público dentro de los plazos establecidos por Ley.	Reporte	2	1		1	
		3.6	Revisar la programación multianual del Gasto e Ingreso público correspondientes a los años t+1 y t+2 hasta el plazo establecido por la norma , debiendo revisar además las metas de producción física y de indicadores de desempeño de los Programas Presupuestales (PP) a su cargo	Acción	1				1
		3.7	Conducir, coordinar, participar y realizar el proceso del Presupuesto Participativo para el año 2016, en la forma y plazos establecidos	Acción	2	1	1		
		3.8	Registrar los proyectos en el Aplicativo Informático del Presupuesto Participativo, así como la información de los resultados del Proceso del Presupuesto Participativo	Reporte	1		1		
		3.9	Revisar, proponer, impulsar, implementar, y/o actualizar documentos de gestión	Acción	4	1	1	1	1
		3.10	Coordinar y proveer información para el cumplimiento de la META 09 y META 37: "Acceso al módulo de solicitudes, registro y actualización de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS", correspondientes al I y II semestre de 2016.	Acción	4	1	1	1	1
		3.11	Disponer, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la META 10: "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 40% del (PIM) de inversiones", y la META 41: " Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 75% del (PIM) de inversiones y alineamiento igual o mayor al 60% correspondientes al I y II semestre de 2016.	Acción	4	1	1	1	1
		3.12	Disponer, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la META 11: "Programar una cifra igual o superior al 20% del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del año 2017 en los programas presupuestales priorizados", correspondientes al I semestre de 2016.	Acción	2	1	1		
		3.13	Programar recursos para el año fiscal 2017 en el Programa Presupuestal (PP) 0083 "Programa nacional de saneamiento rural", durante la fase de formulación del presupuesto correspondiente, enmarcado en la META 35: "Asignación presupuestal al ATM, en el PIA 2017 para el funcionamiento y gestión de los servicios de saneamiento en el ámbito rural"	Acción	1		1		
		3.14	Programar recursos para el año fiscal 2017 en el Programa Presupuestal (PP) 0039. "Mejora de la Sanidad Animal", durante la fase de formulación del presupuesto correspondiente, enmarcado en la META 38: "Incorporación de la función de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local"	Acción	1		1		
		3.15	Programar recursos para el año fiscal 2017 en el Programa Presupuestal (PP) 0040. "Mejora y mantenimiento de la sanidad vegetal", durante la fase de formulación del presupuesto correspondiente, enmarcado en la META 39: "Gobierno Local fortalecido en la gestión institucional para brindar asistencia técnica a productores locales en el manejo integrado de plagas"	Acción	1		1		
		3.16	Consolidar en coordinación con Logística el Cuadro de Necesidades debidamente detallado y actualizado(gastos CAS y Locación, tarifas de servicios, racionamiento, combustible, útiles de oficina, equipamiento, reposición, entre otros gastos para la operatividad de la entidad) ; a fin que sirva como insumo para la elaboración del PIA 2017.	Informe	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Cumplimiento del 70 % del total de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en los cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) de la Oficina de Programación e Inversiones - OPI	Acción	4	1	1	1	1
		4.6	Cumplimiento del 70 % del total de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en los cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) de la Unidad Formuladora	Acción	4	1	1	1	1
		4.7	Cumplimiento de la META 09 "Acceso al módulo de solicitudes, registro y actualización de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS", correspondientes al I Semestre de 2016.	Resolución Directoral	1			1	
		4.8	Cumplimiento de la META 10: "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 40% del (PIM) de inversiones", correspondientes al I Semestre de 2016.	Resolución Directoral	1			1	
		4.9	Disponer, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la META 11: "Programar una cifra igual o superior al 20% del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del año 2017 en los programas presupuestales priorizados", correspondientes al I semestre de 2016.	Resolución Directoral	1			1	
		4.10	Cumplimiento de la META 35: "Asignación presupuestal al ATM, en el PIA 2017 para el funcionamiento y gestión de los servicios de saneamiento en el ámbito rural", correspondientes al II semestre de 2016.	Informe	1				1
		4.11	Cumplimiento de la META 38: "Incorporación de la función de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local", correspondientes al II semestre de 2016.	Informe	1				1
		4.12	Cumplimiento de la META 39: "Gobierno Local fortalecido en la gestión institucional para brindar asistencia técnica a productores locales en el manejo integrado de plagas", correspondientes al II semestre de 2016.	Informe	1				1
		4.13	Cumplimiento de la META 37: "Acceso al módulo de solicitudes, registro y actualización de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS", correspondientes al II semestre de 2016.	Informe	1				1
		4.14	Disponer, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la META 10: "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 40% del (PIM) de inversiones", y la META 41: "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 75% del (PIM) de inversiones y alineamiento igual o mayor al 60% correspondientes al I y II semestre de 2016.	Informe	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES-OPI**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

DEPENDENCIA : **9**

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

CENTRO DE COSTO : **9.1**

META 17: 00001 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Proporcionar y coordinar entrega de datos actualizados para el "Directorio Institucional" con el responsable de actualizar la información el Portal Institucional y Portal de Transparencia , y verificar su publicación en el Portal web	Verificar Portal Web	4	1	1	1	1
		1.2	Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de la información permanente actualizada "Relevante del Área", según R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Apoyar a su jefatura en la elaboración de Formatos (F2,F3,F4,F5,F7, y F9C.) enmarcado en R.C.Nº 332-2007-CG sobre Rendición de Cuentas, derivando en el plazo establecido al área de TIC, para su publicación en la web de la Contraloría General de la República.	Formato	1		1		

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Coordinar con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
		2.2	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.3	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.6	Suscribir conocimiento y compromiso de cumplimiento de Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y Plan Estratégico Institucional-PEI; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.7	Implementar de ser el caso el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la Superioridad con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.8	Elaborar y alcanzar a la superioridad Estadísticas actualizadas relevantes del área.	Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Elaborar, y remitir el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.10	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.11	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.12	Suscribir y promover "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Acta de Compromiso	1				1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Formular y evaluar, el programa multianual de inversiones de la Municipalidad Provincial	Acción / Informe	1			1	
		3.2	Realizar el seguimiento de los PIPs verificando el cumplimiento de las normas así como realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera de cada PIP, asegurando su consistencia y emitiendo informes mensuales a su Jefatura con cargo a la Subgerencia de Infraestructura y Gerencia Municipal para conocimiento y toma de acciones correctivas de ser el caso	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.3	Aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, incluyendo la autorización de conglomerados, de acuerdo a los niveles mínimos de estudio requerido, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.4	Aprobar los términos de referencia o plan de trabajo para que las Unidades Formuladoras contraten o desarrollen la elaboración de los estudios de pre inversión	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.5	Programar capacitaciones y brindar asistencia técnica permanente al personal técnico encargado de la formulación de proyectos	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.6	Coordinar con las Unidades Formuladoras y/o Ejecutoras la entrega oportuna de la información que requiera del Proyecto de Inversión Pública.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.7	Participar y apoyar en las actividades del Presupuesto Participativo	Acción / Informe	1		1		
		3.8	Consolidar y actualizar permanentemente el Banco de Proyectos periodo 2015, determinando los que se encuentran en fase de inversión.	Estadística	4	1	1	1	1
		3.9	Implementar las Recomendaciones formuladas por la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.10	Mantener actualizado el Inventario de PIP culminados a cargo de la DGPM , remitiendo por medio de correo electrónico institucional para fines del SNIP el Formato - Inventario de Proyectos de Inversión Pública culminados y no Culminados, durante la última semana de cada trimestre	Formato	4	1	1	1	1
		3.11	Recibir o Requerir producto del seguimiento del PIP, de la Unidad Ejecutora el Informe del Cierre del PIP , y registrar en el Banco de Proyectos en el Formato SNIP 14 emitiendo recomendaciones a la Unidad Formuladora o Unidad Ejecutora para que se tengan en cuenta en la formulación o ejecución de proyectos similares.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.12	Consultas absueltas en una plazo que no han excedido los treinta (30) días hábiles	Declaración Jurada/ Listado	2		1		1
		3.13	Evaluación y emisión de informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión solicitados en un plazo que no han excedido los treinta (30) días hábiles	Declaración Jurada/ Listado	2		1		1
		3.14	Aprobación y declaración de viabilidad de los proyectos o programas de inversión sin observaciones, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles.	Declaración Jurada/ Listado	2		1		1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	70 % del total de proyectos viables del año 2015 se encuentran en fase de inversión.	Informe/ Ficha Registro	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD FORMULADORA

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

DEPENDENCIA : **9**

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

CENTRO DE COSTO : **9.2**

META 17: 00001 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Proporcionar y coordinar entrega de datos actualizados para el "Directorio Institucional" con el responsable de actualizar la información el Portal Institucional y Portal de Transparencia , y verificar su publicación en el Portal web	Verificar Portal Web	4	1	1	1	1
		1.2	Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de la información permanente actualizada "Relevante del Área", según R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Apoyar a su jefatura en la elaboración de Formatos (F2,F3,F4,F5,F7, y F9C.) enmarcado en R.C.Nº 332-2007-CG sobre Rendición de Cuentas, derivando en el plazo establecido al área de TIC, para su publicación en la web de la Contraloría General de la República.	Formato	1		1		

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Coordinar con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
		2.2	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.3	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.6	Suscribir conocimiento y compromiso de cumplimiento de Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y Plan Estratégico Institucional-PEI; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.7	Implementar de ser el caso, el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la superioridad con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.8	Elaborar y alcanzar a la superioridad Estadísticas actualizadas relevantes del área.	Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Elaborar, y remitir el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.10	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.11	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.12	Suscribir y promover "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Acta de Compromiso	1				1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Dirigir la formulación y evaluación de los perfiles técnicos acorde al Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP	Informe/ Listado	4	1	1	1	1
		3.2	Administrar y mantener actualizado el Banco de Proyectos de la Unidad Formuladora.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.3	Registrar la inscripción de los Proyectos de Pre-Inversión en el Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas, para su evaluación y seguimiento	Informe/ Listado	4	1	1	1	1
		3.4	Participar en la identificación de Proyectos de Inversión Pública de interés social, para del desarrollo local en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto y Planificación	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.5	Elaborar Estudios y Proyectos, orientados a captar fuentes de financiamiento externos a través de Cooperación bilateral o multilateral.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.6	Conformar el equipo técnico de la Institución para los procesos participativos	Documento			1		
		3.7	Identificar las necesidades de ejecución de proyectos de acuerdo a las necesidades de la población, en Plan de Desarrollo Municipal, y los Presupuestos Participativos.	Acción/ Informe	2		1		1
		3.8	Asesorar a las dependencias de la Municipalidad en materia de proyectos de inversión pública de acuerdo al SNIP	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.9	Elaborar perfiles para fondos concursables de corto y mediano plazo.	Informe/ Listado	4	1	1	1	1
		3.10	Subsanar observaciones emitidas por el evaluador de OPI a la DGIP referentes a los perfiles	Informe/ Listado	4	1	1	1	1
		3.11	Incrementar el número de PIPS, aprobados, viables y en ejecución.	Informe	1				1
		3.12	Reducir las observaciones y devoluciones del OPI, en un plazo no mayor a treinta (30) días	Informe	1				1
		3.13	Contar con un Banco de Proyectos de Inversión Pública en diversos sectores.	Informe	1				1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	70 % del total de proyectos viables del año 2015 se encuentran en fase de inversión.	Informe/ Ficha Registro	1				1
		4.6	Proyectos de Inversión Pública aprobados en fondos concursables	Informe	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD ORGÁNICA : **SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

DEPENDENCIA : **10**

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

CENTRO DE COSTO : **10.0**

META 17: 00001 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Proporcionar y coordinar con el responsable de actualizar la información el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el "Directorio Institucional" ;y, verificar su publicación en el Portal Web y el Portal del Estado Peruano.	Verificar Portal Web	4	1	1	1	1
		1.2	Disponer y coordinar publicación con el área Informática TIC, de información actualizada sobre Proyectos de Información Pública, según R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.4. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Portal de Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.3	Disponer y coordinar publicación con el área Informática TIC, de Registro actualizado de "INFobras", según R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.9 que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar.	Portal de Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.4	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Subgerencia, de información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Portal de Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.5	Disponer y verificar la Elaboración del Formato (F6), enmarcado en R.C.N° 332-2007-CG sobre Rendición de Cuentas, para su publicación en el tiempo establecido en la web de la Contraloría General de la República.	Formato	1		1		
		1.6	Disponer la elaboración de información pertinente y oportuna, coordinando su entrega con las áreas competentes para las Rendiciones de Cuentas en los Procesos Participativos, así como para la Consolidación de "Memoria Institucional" y la elaboración de Conciliación y Evaluación Presupuestal,	Documento	2		1		1
		1.7	Difundir las diversas actividades mediante los medios de comunicación y pagina web, en coordinación con el área de Imagen Institucional e Informática.	Portal Institucional	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Disponer, proponer e impulsar con las áreas de la Subgerencia la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes.	Resolución	2			2	
		2.2	Coordinar con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
		2.3	Impulsar, proponer, participar y suscribir el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.6	Impulsar, proponer, participar y suscribir el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.7	Difundir el Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y Plan Estratégico Institucional-PEI; a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.8	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la Gerencia Municipal con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por las áreas conformantes de la Subgerencia .	Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detallado de las áreas conformantes de la Subgerencia y elevar a las áreas cmpetentes; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.11	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.12	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.13	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1			1	

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Proporcionar información y documentación para la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, en coordinación y asesoramiento de Imagen Institucional, para difusión en medios masivos e internet de las actividades relevantes y logros obtenidos de la Subgerencia	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.2	Ejecutar las medidas complementarias dentro del procedimiento del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas-RAS y trasladar a la unidad orgánica de Rentas las Resoluciones SubGerenciales de Sanción, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las mismas y velar por su cumplimiento	Informe/ Listado	4	1	1	1	1
		3.3	Designar al responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, y disponer, verificar y hacer cumplir las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.4	Conformar el equipo técnico de la Institución para los procesos participativos	Documento			1		
		3.5	Conformar el Comité de Seguimiento a la inversión Pública; y elaborar un "cronograma mensualizado" de seguimiento de los PIP incluyendo metas físicas y financieras de la ejecución de la cartera de inversiones a la cual se hará el seguimiento periódico.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.6	Determinar la Cartera Estratégica de Inversiones (Principales PIP en términos de monto de inversión), que en conjunto alcancen al menos el 80% de la inversión programada. Sin que ello implique que los demás PIP no tengan seguimiento en su ejecución por parte de la Unidad Ejecutora	Acción/ Informe	2		1		1
		3.7	Efectuar reuniones mensuales del Comité para verificar el estricto cumplimiento del cronograma mensualizado de ejecución de inversión, considerando: 1) Avances de los compromisos de terceros establecidos en los contratos. 2) Cumplimiento de plazos de ejecución. 3) La calidad de la ejecución de metas, entre otros.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.8	Evaluar dentro del Comité, el estado situacional y las propuestas de solución de los problemas planteados estableciendo responsables y plazos de cumplimiento	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.9	Tomar acuerdos dentro del Comité, de destrabe de procedimientos o situaciones negativas, que pueden presentarse durante la ejecución de la inversión y que pone en riesgo su calidad.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.10	Disponer acciones para el cumplimiento de las Metas 09, 10, 37 y 41 del Programa de Incentivos, correspondientes a INFobras y Ejecución del Gasto.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Cumplimiento del 70 % del total de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en los cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) de la Unidad de Estudios y Proyectos.	Acción	4	1	1	1	1
		4.6	Cumplimiento del 70 % del total de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en los cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras	Acción	4	1	1	1	1
		4.7	Cumplimiento del 70 % del total de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en los cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) de la Unidad Ejecutora de Obras Públicas.	Acción	4	1	1	1	1
		4.8	Cumplimiento del 70 % del total de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en los cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) de la Unidad de Planeamiento, Catastro y Control Urbano.	Acción	4	1	1	1	1
		4.9	Cumplimiento de la META 09: "Acceso al módulo de solicitudes, registro y actualización de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS" correspondiente al I Semestre del año 2016	Resolución Ministerial	1			1	
		4.10	Cumplimiento de la META 10: "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 40% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones" correspondiente al I Semestre del año 2016	Resolución Ministerial	1			1	
		4.11	Cumplimiento de la META 37: "Acceso al módulo de solicitudes, registro y actualización de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS" correspondiente al II Semestre del año 2016	Declaración Jurada	1				1
		4.12	Cumplimiento de la META 40: "Determinación del estado de transitabilidad y nivel de intervención de los caminos rurales" correspondiente al II Semestre del año 2016	Declaración Jurada	1				1
		4.13	Cumplimiento de la META 41: "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 75% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones y alineamiento igual o mayor al 60%" correspondiente al II Semestre del año 2016	Declaración Jurada	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD ORGÁNICA: **ESTUDIOS Y PROYECTOS**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

DEPENDENCIA : **10**

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

CENTRO DE COSTO : **10.1**

META 17: 00001 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Proporcionar y coordinar con el responsable de actualizar la información el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el "Directorio Institucional" ;y, verificar su publicación en el Portal Web	Verificar Portal Web	4	1	1	1	1
		1.2	Apoyar y coordinar entrega de información con el área Ejecutora de Obras Públicas, para la Elaboración del Formato (F6), enmarcado en R.C.Nº 332-2007-CG sobre Rendición de Cuentas, para su publicación en la web de la Contraloría General de la República.	Formato	1		1		
		1.3	Proporcionar y coordinar publicación con el área Informática TIC, de información actualizada sobre Proyectos de Información Pública, según R.M. Nº 252-2013-PCM Art. 10.4. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Portal de Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.4	Organizar y Elaborar información pertinente y oportuna, coordinando su entrega con las áreas competentes para las Rendiciones de Cuentas en los Procesos Participativos, así como para la Consolidación de "Memoria Institucional"	Documento	2		1		1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Elaborar y proponer Proyectos y/o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes del área, ante la superioridad, para su aprobación.	Documento	1			1	
		2.2	Coordinar con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
		2.3	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.6	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.7	Suscribir conocimiento y compromiso de cumplimiento de Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y y Plan Estratégico Institucional-PEI; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.8	Implementar de ser el caso, el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la superioridad con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Elaborar y alcanzar a la superioridad Estadísticas actualizadas relevantes del área.	Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Elaborar, y remitir el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.11	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.12	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.13	Suscribir y promover "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Acta de Compromiso	1				1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar directamente en la consolidación, revisión y actualización del programa multianual de inversión pública	Acción/ Informe	1		1		
		3.2	Mantener informado al Sub Gerente de Infraestructura, sobre el avance de los estudios en proceso, estado de los Expedientes Técnicos, su problemática y alternativas de solución.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.3	Proponer las especificaciones técnicas que exigen los estudios y/o expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública programados por la municipalidad, cuando así sean solicitados	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.4	Orientar la formulación de los proyectos de estudio que se ejecutan por la municipalidad así como los proyectos susceptibles a cooperación técnica.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.5	Controlar y supervisar que cada proyecto de inversión pública incluido en el Programa Multianual de Inversión Pública se enmarque en las competencias del nivel de Gobierno Local, y en el Plan de Desarrollo Concertado	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.6	Ejecutar el seguimiento de los proyectos de inversión pública durante la fase de Pre inversión e inversión.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.7	Informar oportunamente al OPI, toda modificación que ocurra durante la fase de inversión (SNIP-16)	Informe/ FormatoSNIP	4	1	1	1	1
		3.8	Proveer información, apoyar y coordinar acciones con el área Ejecutora de Obras Públicas para el cumplimiento de las Metas 09, 10, 37 y 41 del Programa de Incentivos, correspondientes a INFobras y Ejecución del Gasto.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.9	Conformar el Comité de Seguimiento a la inversión Pública; y elaborar un "cronograma mensualizado" de seguimiento de los PIP incluyendo metas físicas y financieras de la ejecución de la cartera de inversiones a la cual se hará el seguimiento periódico.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.10	Determinar la Cartera Estratégica de Inversiones (Principales PIP en términos de monto de inversión), que en conjunto alcancen al menos el 80% de la inversión programada. Sin que ello implique que los demás PIP no tengan seguimiento en su ejecución por parte de la Unidad Ejecutora	Acción/ Informe	2		1		1
		3.11	Efectuar reuniones mensuales del Comité para verificar el estricto cumplimiento del cronograma mensualizado de ejecución de inversión, considerando: 1) Avances de los compromisos de terceros establecidos en los contratos. 2) Cumplimiento de plazos de ejecución. 3) La calidad de la ejecución de metas, entre otros.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.12	Evaluar dentro del Comité, el estado situacional y las propuestas de solución de los problemas planteados estableciendo responsables y plazos de cumplimiento	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.13	Tomar acuerdos dentro del Comité, de desdoblamiento de procedimientos o situaciones negativas, que pueden presentarse durante la ejecución de la inversión y que pone en riesgo su calidad.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Atención en tiempo oportuno del 100 % de expedientes técnicos con requerimientos mínimos establecidos, para la aprobación mediante auto resolutivo	Informe	1	1	1	1	1
		4.6	Cumplimiento de la Meta 09: "Acceso al módulo de solicitudes, registro y actualización de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS" correspondiente al I Semestre del año 2016	Resolución Ministerial	1			1	
		4.7	Cumplimiento de la Meta 10: "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 40% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones" correspondiente al I Semestre del año 2016	Resolución Ministerial	1			1	
		4.8	Cumplimiento de la Meta 37: "Acceso al módulo de solicitudes, registro y actualización de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS" correspondiente al II Semestre del año 2016	Declaración Jurada/ Web	1				1
		4.9	Cumplimiento de la Meta 41: "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 75% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones y alineamiento igual o mayor al 60%" correspondiente al II Semestre del año 2016	Declaración Jurada/ Web	1				1
		4.10	Ejecución del 80% de la Cartera Estratégica de Inversiones programada. (Principales PIP en términos de monto de inversión)	Registros	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

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

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

DEPENDENCIA : **10**

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

CENTRO DE COSTO : **10.2**

META 17: 00001 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Proporcionar y coordinar con el responsable de actualizar la información el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el "Directorio Institucional" ;y, verificar su publicación en el Portal Web	Verificar Portal Web	4	1	1	1	1
		1.2	Apoyar y coordinar entrega de información con el área Ejecutora de Obras Públicas, para la Elaboración del Formato (F6), enmarcado en R.C.Nº 332-2007-CG sobre Rendición de Cuentas, para su publicación en la web de la Contraloría General de la República.	Formato	1		1		
		1.3	Proporcionar y coordinar publicación con el área Informática TIC, de información actualizada sobre Proyectos de Información Pública, según R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.4. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Portal de Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.4	Organizar y Elaborar información pertinente y oportuna, coordinando su entrega con las áreas competentes para las Rendiciones de Cuentas en los Procesos Participativos, así como para la Consolidación de "Memoria Institucional"	Documento	2		1		1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Elaborar y proponer Proyectos y/o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes del área, ante la superioridad, para su aprobación.	Documento	1			1	
		2.2	Coordinar con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
		2.3	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.6	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.7	Suscribir conocimiento y compromiso de cumplimiento de Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y y Plan Estratégico Institucional-PEI; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.8	Implementar de ser el caso, el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la superioridad con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Elaborar y alcanzar a la superioridad Estadísticas actualizadas relevantes del área.	Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Elaborar, y remitir el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.11	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.12	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.13	Suscribir y promover "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Acta de Compromiso	1				1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Realizar inspecciones y supervisiones a las obras que ejecuta la municipalidad, cual fuere su modalidad.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.2	Formar parte de la comisión de recepción de obras, ejecutadas de acuerdo a la normatividad.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.3	Monitorear el trabajo de la supervisión de obras que realizan profesionales contratados para tal función	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.4	Realizar la liquidación de las obras, conforme a la normatividad vigente, y elevar expediente adjuntando proyectos de Resolución para su conformidad y ejecutar monitoreo hasta su aprobación.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.5	Comunicar las observaciones y recomendaciones a las obras ejecutadas al margen del expediente técnico, con avances físicos financieros atrasados, entre otros.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.6	Supervisar y controlar la seguridad y conservación de los expedientes ejecutados así como los cuadernos de avance de obras.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.7	Supervisar, dirigir y controlar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.8	Emitir informe técnicos sobre las modificaciones de los expedientes técnicos, ampliaciones presupuestales, ampliaciones de plazos y solución de conflictos que lo hubiere	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.9	Proveer información, apoyar y coordinar acciones con el área Ejecutora de Obras Públicas para el cumplimiento de las Metas 09, 10, 37 y 41 del Programa de Incentivos, correspondientes a INFobras y Ejecución del Gasto.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.10	Conformar el Comité de Seguimiento a la inversión Pública; y elaborar un "cronograma mensualizado" de seguimiento de los PIP incluyendo metas físicas y financieras de la ejecución de la cartera de inversiones a la cual se hará el seguimiento periódico.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.11	Determinar la Cartera Estratégica de Inversiones (Principales PIP en términos de monto de inversión), que en conjunto alcancen al menos el 80% de la inversión programada. Sin que ello implique que los demás PIP no tengan seguimiento en su ejecución por parte de la Unidad Ejecutora	Acción/ Informe	2		1		1
		3.12	Efectuar reuniones mensuales del Comité para verificar el estricto cumplimiento del cronograma mensualizado de ejecución de inversión, considerando: 1) Avances de los compromisos de terceros establecidos en los contratos. 2) Cumplimiento de plazos de ejecución. 3) La calidad de la ejecución de metas, entre otros.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.13	Evaluar dentro del Comité, el estado situacional y las propuestas de solución de los problemas planteados estableciendo responsables y plazos de cumplimiento	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.14	Tomar acuerdos dentro del Comité, de destrabe de procedimientos o situaciones negativas, que pueden presentarse durante la ejecución de la inversión y que pone en riesgo su calidad.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Cumplimiento de la Meta 09: "Acceso al módulo de solicitudes, registro y actualización de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS" correspondiente al I Semestre del año 2016	Resolución Ministerial	1			1	
		4.6	Cumplimiento de la Meta 10: "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 40% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones" correspondiente al I Semestre del año 2016	Resolución Ministerial	1			1	
		4.7	Cumplimiento de la Meta 37: "Acceso al módulo de solicitudes, registro y actualización de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS" correspondiente al II Semestre del año 2016	Declaración Jurada/ Web	1				1
		4.8	Cumplimiento de la Meta 41: "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 75% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones y alineamiento igual o mayor al 60%" correspondiente al II Semestre del año 2016	Declaración Jurada/ Web	1				1
		4.9	Ejecución del 80% de la Cartera Estratégica de Inversiones programada. (Principales PIP en términos de monto de inversión)	Registros	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD ORGÁNICA: EJECUTORA DE OBRAS PÚBLICAS

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

META 17: 00001 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA : **10**

CENTRO DE COSTO : **10.3**

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Proporcionar y coordinar con el responsable de actualizar la información el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el "Directorio Institucional" ;y, verificar su publicación en el Portal Web	Verificar Portal Web	4	1	1	1	1
		1.2	Elaborar Formato (F6), en coordinación con las demás áreas de la Subgerencia, enmarcado en R.C.Nº 332-2007-CG sobre Rendición de Cuentas, derivando en el plazo establecido al área de Informática TIC, para su publicación en la web de la Contraloría General de la República.	Formato	1		1		
		1.3	Proporcionar y coordinar publicación con el área Informática TIC, de información actualizada sobre Proyectos de Información Pública, según R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.4. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Portal de Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.4	Proporcionar y coordinar publicación con el área Informática TIC, de Registro actualizado de "INFobras", según R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.9 que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar.	Portal de Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.5	Organizar y Elaborar información pertinente y oportuna, coordinando su entrega con las áreas competentes para las Rendiciones de Cuentas en los Procesos Participativos, así como para la Consolidación de "Memoria Institucional" y la elaboración de Conciliación y Evaluación Presupuestal,	Documento	4	1	1	1	1
		1.6	Difundir las diversas actividades mediante los medios de comunicación y pagina web, en coordinación con el área de Imagen Institucional e Informática.	Portal Institucional	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Elaborar y proponer Proyectos y/o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes del área, ante la superioridad, para su aprobación.	Documento	1			1	
		2.2	Coordinar con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
		2.3	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.6	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.7	Suscribir conocimiento y compromiso de cumplimiento de Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y y Plan Estratégico Institucional-PEI; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.8	Implementar de ser el caso, el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la superioridad con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Elaborar y alcanzar a la superioridad Estadísticas actualizadas relevantes del área.	Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Elaborar, y remitir el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.11	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.12	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.13	Suscribir y promover "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Acta de Compromiso	1				1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Evaluar y controlar el avance físico-económico de las obras ejecutadas por cualquier modalidad.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.2	Llevar el registro de las obras ejecutadas por la Unidad de Obras.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.3	Supervisar la ejecución de las obras municipales, a fin que se realicen de acuerdo con los expedientes definitivos y especificaciones aprobadas	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.4	Proponer las especificaciones técnicas que exigen los estudios o expedientes técnicos y administrativos de los proyectos	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.5	META 9: Actividad 1. Solicitud de creación de usuario LÍDER a través del Módulo de Solicitudes del INFOBRAS.	Acción/ Informe	1		1		
		3.6	META 9: Actividad 2. Registro de la "Ficha de Datos Ejecución de Obra", de todas las obras que se encuentren en ejecución dentro del periodo de evaluación.	Acción/ Informe	3	1	1	1	
		3.7	META 9: Actividad 3. Actualización y publicación de los avances de obra que se encuentren en ejecución.	Acción/ Informe	3	1	1	1	
		3.8	META 9: Actividad 4. Actualización del registro y publicación mayor o igual al 40% de las obras correspondientes a los periodos 2012, 2013, 2014 y 2015 en el INFOBRAS.	Acción/ Informe	3	1	1	1	
		3.9	META10: Actividad 1: Alcanzar una ejecución presupuestal destinada a proyectos de inversión pública al 31 de julio de 2016 mayor al 40% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversión pública registrado al 31 de enero de 2016	Acción/ Informe	3	1	1	1	
		3.10	META10: Actividad 2: Alcanzar una ejecución presupuestal destinada a proyectos de inversión pública al 31 de marzo de 2016 igual al 10% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversión pública registrado al 31 de enero de 2016.	Acción/ Informe	3	1		1	1
		3.11	META 37: Actividad 1. Solicitud de creación de usuario(s) a través del Módulo de Solicitudes del INFOBRAS	Acción/ Informe	1			1	
		3.12	META 37: Actividad 2. Registro de la "Ficha de Datos Ejecución de Obra", de todas las obras que se encuentren en ejecución dentro del periodo de evaluación.	Acción/ Informe	2			1	1
		3.13	META 37: Actividad 3. Actualización y publicación de los avances de obra que se encuentren en ejecución.	Acción/ Informe	2			1	1
		3.14	META 37: Actividad 4. Actualización del registro y publicación de más del 40% de las obras correspondientes a los periodos 2012, 2013, 2014 y 2015.	Acción/ Informe	2			1	1
		3.15	META 40: Actividad 1.Designación del Equipo Técnico de Trabajo.	Acción/ Informe	1			1	

3 MODERNIZACIÓN,
FORTALECIMIENTO
Y CONDUCCIÓN
MUNICIPAL

3.16	META 40: Actividad 2. Selección de caminos rurales, tomando como referencia la información contenida en el Plan Vial Provincial Participativo (PVPP).	Acción/ Informe	1			1	
3.17	META 40: Actividad 3. Trabajo de campo para determinar el estado de transitabilidad de los caminos rurales.	Acción/ Informe	1				1
3.18	META 40: Actividad 4: Determinación del nivel de intervención de los caminos rurales en base al trabajo de campo realizado en la actividad 3.	Acción/ Informe	1				1
3.19	META 40: Actividad 5: Informe técnico de supervisión del IVP respecto a los caminos rurales actualizados en la actividad 4.	Acción/ Informe	1				1
3.20	META 40: Actividad 6: Levantamiento de información de la historia de intervenciones realizadas en los caminos rurales trabajados en las actividades 3 y 4.	Acción/ Informe	1				1
3.21	META 41: Actividad 1. Alcanzar una ejecución presupuestal destinada a proyectos de inversión pública al 31 de diciembre de 2016 igual al 75% respecto al Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones registrado al 31 de agosto de 2016.	Acción/ Informe	1				1
3.22	META 41: Actividad 2. Alcanzar un alineamiento de la inversión pública al 31 de diciembre de 2016 (1) igual al 60% respecto al Monto devengado de inversión pública al 31 de diciembre de 2016.	Acción/ Informe	1				1
3.23	META 41: Actividad 3. Alcanzar una ejecución presupuestal destinada a proyectos de inversión pública al 30 de setiembre de 2016 igual al 45% respecto al Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones registrado al 31 de agosto de 2016.	Acción/ Informe	1			1	
3.24	META 41: Actividad 4. Alcanzar una ejecución presupuestal destinada a proyectos de inversión pública al 31 de diciembre de 2016 mayor al 75% respecto al Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones registrado al 31 de agosto de 2016	Acción/ Informe	1				1
3.25	Elaborar el Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado (Formato SNIP-15) una vez culminado los mismos, remitiendo al OPI en los plazos establecidos.	Informe/ FormatoSNIP	4	1	1	1	1
3.26	Informar oportunamente al OPI, toda modificación que ocurra durante la fase de inversión (SNIP-16)	Informe/ FormatoSNIP	4	1	1	1	1
3.27	Coordinar acciones con el resto de áreas de la Subgerencia para el cumplimiento de las Metas 09, 10, 37 y 41 del Programa de Incentivos, correspondientes a INFobras y Ejecución del Gasto.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
3.28	Conformar el Comité de Seguimiento a la inversión Pública; y elaborar un "cronograma mensualizado" de seguimiento de los PIP incluyendo metas físicas y financieras de la ejecución de la cartera de inversiones a la cual se hará el seguimiento periodico.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
3.29	Determinar la Cartera Estratégica de Inversiones (Principales PIP en términos de monto de inversión), que en conjunto alcancen al menos el 80% de la inversión programada. Sin que ello implique que los demás PIP no tengan seguimiento en su ejecución por parte de la Unidad Ejecutora	Acción/ Informe	2		1		1
3.30	Efectuar reuniones mensuales del Comité para verificar el estricto cumplimiento del cronograma mensualizado de ejecución de inversión, considerando: 1) Avances de los compromisos de terceros establecidos en los contratos. 2) Cumplimiento de plazos de ejecución. 3) La calidad de la ejecución de metas, entre otros.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
3.31	Evaluar dentro del Comité, el estado situacional y las propuestas de solución de los problemas planteados estableciendo responsables y plazos de cumplimiento	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
3.32	Tomar acuerdos dentro del Comité, de destrabe de procedimientos o situaciones negativas, que pueden presentarse durante la ejecución de la inversión y que pone en riesgo su calidad.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Cumplimiento de la Meta 09: "Acceso al módulo de solicitudes, registro y actualización de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS" correspondiente al I Semestre del año 2016	Resolución Ministerial	1			1	
		4.6	Cumplimiento de la Meta 10: "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 40% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones" correspondiente al I Semestre del año 2016	Resolución Ministerial	1			1	
		4.7	Cumplimiento de la Meta 37: "Acceso al módulo de solicitudes, registro y actualización de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS" correspondiente al II Semestre del año 2016	Declaración Jurada/ Web	1				1
		4.8	Cumplimiento de la Meta 40: "Determinación del estado de transitabilidad y nivel de intervención de los caminos rurales" correspondiente al II Semestre del año 2016	Declaración Jurada/ Web	1				1
		4.9	Cumplimiento de la Meta 41: "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 75% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones y alineamiento igual o mayor al 60%" correspondiente al II Semestre del año 2016	Declaración Jurada/ Web	1				1
		4.10	Ejecución del 80% de la Cartera Estratégica de Inversiones programada. (Principales PIP en términos de monto de inversión)	Registros	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD ORGÁNICA: PLANEAMIENTO, CATASTRO Y CONTROL URBANO

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

DEPENDENCIA : **10**

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

CENTRO DE COSTO : **10.4**

META 17: 00001 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Proporcionar y coordinar con el responsable de actualizar la información el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el "Directorio Institucional" ;y, verificar su publicación en el Portal Web	Verificar Portal Web	4	1	1	1	1
		1.2	Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de la información permanente actualizada "Relevante del Área", según R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Elaborar y proponer Proyectos y/o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes del área, ante la superioridad, para su aprobación.	Documento	1			1	
		2.2	Coordinar con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
		2.3	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.6	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.7	Suscribir conocimiento y compromiso de cumplimiento de Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y y Plan Estratégico Institucional-PEI; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.8	Implementar de ser el caso, el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la superioridad con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Elaborar y alcanzar a la superioridad Estadísticas actualizadas relevantes del área.	Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Elaborar, y remitir el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.11	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.12	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.13	Suscribir y promover "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Acta de Compromiso	1				1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Coordinar con Planificación, realizar las modificaciones en los procedimientos contenidos en el TUPA en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que por Ley, D.Leg. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo. Vencido dicho plazo dispondrá prestar el servicio bajo responsabilidad (Art 38.7 Ley 27444.)	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.2	NO exigir en los trámites de Licencias de Edificación requisitos no considerados en la Ley N° 29090 y sus Reglamentos y emitir la licencia en los plazos máximos establecidos en el TUPA.	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.3	Sensibilizar a la población para obtención y regularización de Licencias de Edificación	Acción / Informe	2		1		1
		3.4	Continuar con el programa de actualización catastral con el fin de cuantificar y cualificar cada registro físico , de manera física, legal, fiscal y económica.	Informes/ Fichas	4	1	1	1	1
		3.5	Gestionar la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Urbano-PDU, mediante un convenio interinstitucional con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.	Informe/ Documentos	4	1	1	1	1
		3.6	Atender y apoyar solicitud de la Unidad de Rentas, respecto a la ubicación geográfica de los predios rurales mediante la aplicación de programas digitales y satelitales para hacer la demarcación correspondiente según la actualidad; a fin de efectuar correctamente la cobranza predial	Informe	4	1	1	1	1
		3.7	Sistematizar las fichas catastrales urbanas y rurales para tener un control mas detallado, efectivo y proyectado para lograr afianzar una data organizada dentro de los archivos de la entidad.	Sistema/ Informe	4	1	1	1	1
		3.8	Impulsar y proponer en coordinación con Imagen Institucional, la elaboración y diseño de dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches y/o mosquitos, dentro de campañas institucionales sobre beneficios y obligaciones relacionadas a nuestra competencia, a ser difundidos al público en general	Producto	1		1		
		3.9	Llevar a cabo la segunda etapa de campaña radial para continuar con la actualización catastral.	Campaña	1		1		
		3.10	Proponer la reconfiguración de los integrantes de la comisión revisora de expedientes para otorgar licencias de construcción.	Resolución	1		1		
		3.11	Gestionar la selección o designación del profesional que se desempeñe como Supervisor de Obra, o gestionar ante los Colegios Profesionales el servicio; a efectos de Implementar el sistema de verificador de obra privada, enmarcado en la Ley 29090, su Reglamento y demás normas modificatorias y complementarias	Acción/ informe	2		1		1
		3.12	Implementar los formatos relacionados a las licencias de edificación y habilitaciones urbanas enmarcada en la Ley N° 29090 y su Reglamento.	Formatos	1	1			
		3.13	Gestionar Convenio con COFOPRI a fin de actualizar ubicación geográfica en el Plano Urbano y Rural	Convenio	1				1
		3.14	Implementar los procedimientos de ejecución del Régimen Administrativo de Sanciones RAS aplicando el Cuadro Único de Infracción y Sanciones-CUIS a las empresas y/o personas que infrinjan las normas establecidas, bajo nuestra competencia; elevando a la Subgerencia el expediente para su ejecución y continuidad del trámite.	Informe	4	1	1	1	1
		3.15	Planificar capacitación sobre temas relacionados al área de desarrollo urbano, brindada a la ciudadanía.	Talleres	2		1		1

	3.16	Culminar la asignación de numeración de las viviendas urbanas de la localidad	Acción/ informe	1				1
	3.17	Implementar un banco de proyectos de edificaciones para ciudadanos(Planos de viviendas) en cumplimiento a la Ley N° 29090 y su Reglamento. .	Planos	1				1
	3.18	Elaborar y remitir información mensual a la Unidad de Rentas, respecto a Licencias de edificación y habilitaciones culminadas, así como subdivisiones y/o Independizaciones (adjuntando copia de las Resoluciones de aprobación) atendidas en el periodo	Informes.	4	1	1	1	1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Físic a	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucion establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Incrementar el otorgamiento de Licencias de edificación	Informe	2		1		1
		4.6	Ejercer un control efectivo, garantizando la seguridad de procedimientos constructivos y especificaciones técnicas de acuerdo a la norma vigente	Informe	1				1
		4.7	Simplificación, atención y resolución en plazos estalecidos, evitando el Silencio Administrativo, de las solicitudes de los administrados, respecto a procedimientos administrativos a cargo del área, enmarcado en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y demás dispositivos de Simplificación Administrativa	Informe	2		1		1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD ORGÁNICA : **SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

DEPENDENCIA : **11**

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

CENTRO DE COSTO : **11.0**

META 17: 00001 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Proporcionar y coordinar con el responsable de actualizar la información en el Portal Institucional y Portal de Transparencia la entrega de datos actualizados para el "Directorio Institucional"; y, verificar su publicación en el Portal institucional y el Portal del Estado Peruano-PEP.	Verificar Portales Web	4	1	1	1	1
		1.2	Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de la información permanente actualizada "Relevante del Área", según R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.3	Difundir las diversas actividades mediante los medios de comunicación y pagina web, en coordinación con el área de Imagen Institucional e Informática.	Portal Institucional	4	1	1	1	1
		1.4	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega con las áreas competentes, de información relevante y logros institucionales de la Subgerencia a su cargo, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Disponer, proponer e impulsar con las áreas de la Subgerencia la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes.	Resolución	4	2	2		
		2.2	Coordinar con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
		2.3	Impulsar, proponer, participar y suscribir el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.6	Impulsar, proponer, participar y suscribir el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2016" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.7	Difundir el Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas-2016, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y Plan Estratégico Institucional-PEI; a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.8	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la Gerencia Municipal con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por las áreas conformantes de la Subgerencia .	Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detallado de las áreas conformantes de la Subgerencia y elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.11	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.12	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.13	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1			1	

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Promover reuniones de trabajo con las unidades, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		3.2	Verificar la atención, seguimiento, coordinación y resolución en los plazos establecidos, evitando el Silencio Administrativo de las solicitudes de los administrados, respecto a procedimientos administrativos a cargo de su área, enmarcado en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y demás dispositivos de Simplificación Administrativa	Acción	4	1	1	1	1
		3.3	Implementar y evaluar la Verificación Posterior Aleatoria mediante el sistema de muestreo, respecto a la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones y otros documentos presentados por los administrados, en el trámite de los procedimientos, comprendidos en el TUPA del área, enmarcado en lo establecido por el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM	Acción	2		1		1
		3.4	Coordinar con Planificación, realizar las modificaciones en los procedimientos contenidos en el TUPA en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que por Ley, D.Leg. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo. Vencido dicho plazo dispondrá prestar el servicio bajo responsabilidad (Art 38.7 Ley 27444.)	Informe / Memos	4	1	1	1	1
		3.5	Ejecutar las medidas complementarias dentro del procedimiento del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas-RAS y trasladar a la unidad orgánica de Rentas las Resoluciones SubGerenciales de Sanción, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las mismas y velar por su cumplimiento	Informe/ Listado	4	1	1	1	1
		3.6	Proporcionar información y documentación para la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y con autorización de la Gerencia Municipal, para difusión en medios masivos e internet de las actividades relevantes y logros obtenidos de la Subgerencia	Informe	4	1	1	1	1
		3.7	Promover, y participar en la conformación del Equipo de Mejora Continua-EMC- como Miembro Temporal proveyendo de información específica, para la implementación de la simplificación administrativa enmarcado en la Metodología aprobada mediante D.S. N° 007-2011-PCM, informando las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos	Resolución/ Informe	4	1	1	1	1
		3.8	Designar al responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, y disponer, verificar y hacer cumplir las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	2		1		1
		3.9	Proponer la Elaboración, validación y aprobación del Plan de Desarrollo Económico y /o Plan de Competitividad de la Provincia de San Miguel, incorporándolo en el PIA 2017.	Reporte SIAF	2		1		1
		3.10	Promover, coordinar, requerir y monitorear aprobaciones de proyectos dentro del SNIP, así como búsqueda de financiamiento impulsando la elaboración de perfiles de 02 Proyectos Ganaderos (cadena productiva de Leche) enmarcados en los documentos de planeamiento, que permitan mejorar la calidad de vida y generen condiciones favorables en la localidad	PIP Viable	2		1		1
		3.11	Promover, coordinar, requerir y monitorear aprobaciones para el Mejoramiento de la Infraestructura e Implementación de la Piscigranja Municipal, para el Manejo de Truchas (Nitisuyo Bajo)	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.12	Promover, coordinar, requerir y monitorear aprobaciones de proyectos dentro del SNIP, así como búsqueda de financiamiento impulsando la elaboración de perfiles de un Proyecto de Cuyes (Cadena Productiva del Cuy).	PIP Viable	1				1
		3.13	Promover, coordinar, requerir y monitorear la Formulación y Ejecución de un Proyecto en sanidad vegetal-Control de plagas y enfermedades para el cumplimiento de metas-Programa de Incentivos.	PIA / Reporte SIAF	1				1
		3.14	Promover, coordinar, requerir y monitorear la Formulación y Ejecución de un Proyecto en sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias para el cumplimiento de metas-Programa de Incentivos.	PIA / Reporte SIAF	1				1
		3.15	Promover, coordinar, requerir y monitorear aprobaciones de proyectos dentro del SNIP, así como búsqueda de financiamiento impulsando la elaboración de perfiles de 02 Proyectos Provincial de Forestación y Reforestación de Pino, Taya y Tomatillo.	PIP Viable	2			1	1
		3.16	Gestionar, impulsar y monitorear el cumplimiento de Convenios Interinstitucionales y alianzas estratégicas, para promover el desarrollo económico de la provincia de San Miguel	Informe	4	1	1	1	1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Cumplimiento del 70 % del total de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en los cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) de la Unidad de Desarrollo Turístico y Artesanal	Acción	4	1	1	1	1
		4.6	Cumplimiento del 70 % del total de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en los cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) de la Unidad de Desarrollo Productivo y Empresarial.	Acción	4	1	1	1	1
		4.7	Cumplimiento del 70 % del total de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en los cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) de la Unidad de Licencias y Comercialización	Acción	4	1	1	1	1
		4.8	Cumplimiento del 70 % del total de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en los cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) de la Unidad de Licencias y Comercialización	Acción	4	1	1	1	1
		4.9	Cumplimiento de la Meta 38 del Programa de Incentivo "Incorporación de la función de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local" correspondiente al II Semestre del año 2016	Declaración Jurada/ Web	1				1
		4.10	Cumplimiento de la Meta 39 del Programa de Incentivo "Gobierno Local fortalecido en la gestión institucional para brindar asistencia técnica a productores locales en el manejo integrado de plagas" correspondiente al II Semestre del año 2016	Declaración Jurada/ Web	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD ORGÁNICA: **DESARROLLO PRODUCTIVO Y EMPRESARIAL**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

DEPENDENCIA : 11

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

CENTRO DE COSTO : 11.1

META 17: 00001 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Proporcionar y coordinar con el responsable de actualizar la información el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el "Directorio Institucional" ;y, verificar su publicación en el Portal Web	Verificar Portal Web	4	1	1	1	1
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Subgerencia, de información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Portal de Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.3	Difundir las diversas actividades mediante los medios de comunicación y pagina web, en coordinación con el área de Imagen Institucional e Informática.	Portal Institucional	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Elaborar y proponer Proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes del área, ante la superioridad, para su aprobación.	Documento	1			1	
		2.2	Implementar en coordinación con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción	2		1		1
		2.3	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.6	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2016" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.7	Difundir el Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas-2016, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y Plan Estratégico Institucional-PEI; a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.8	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la Subgerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Elaborar y alcanzar a la superioridad Estadísticas actualizadas relevantes del área.	Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Elaborar, y remitir el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.11	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.12	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.13	Suscribir y promover "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Acta de Compromiso	1				1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	META 38 PI: Actividad 1: Designación de Equipo Técnico de trabajo conformado mínimo por dos personas.	Resolución/Oficio	1		1		
		3.2	META 38 PI: Actividad 2: Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), incorporando la función de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.	Ordenanza Municipal/Oficio	1		1		
		3.3	META 38 PI: Actividad 3: Elaboración del padrón de productores pecuarios locales.	Padrón/Fichas	1				1
		3.4	META 38 PI: Actividad 4: Formulación de recursos para el año fiscal 2017 en el Programa Presupuestal (PP) 0039. "Mejora de la Sanidad Animal", durante la fase de formulación del presupuesto correspondiente.	SIAF/ SP	2		1		1
		3.5	META 39 PI: Actividad 1: Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), incorporando la función de asistencia técnica a productores locales en el manejo integrado de plagas.	Ordenanza Municipal/Oficio	1			1	
		3.6	META 39 PI: Actividad 2: Designación del Equipo Técnico de trabajo.	Resolución/Oficio	1			1	
		3.7	META 39 PI: Actividad 3: Elaboración del padrón de productores locales.	Padrón/Fichas	1				1
		3.8	META 39 PI: Actividad 4: Formulación de recursos para el año fiscal 2017 en el Programa Presupuestal (PP) 0040. "Mejora y mantenimiento de la sanidad vegetal", durante la fase de formulación del presupuesto correspondiente.	SIAF/ SP	2		1		1
		3.9	Promover y apoyar para la organización, formalización y fortalecimiento de tres (03) Asociaciones de Productores Agropecuarios	Resolución	3			1	2
		3.10	Proponer y elevar a la Subgerencia la formulación de Perfil Técnico para el Proyecto en Cultivos Frutícolas en la Microcuenca del PAYAC	Informe	1		1		
		3.11	Proponer proyectos pilotos orientados a la promoción de cultivos alternativos con potencial de mercado.	Informe	1		1		
		3.12	Instalar 10 biohuertos comunales y escolares y continuar con la asistencia técnica de los huertos instalados dentro del Programa "Escuela Verde"	Informe	4	1	1	1	1
		3.13	Proponer e impulsar el Programa de Mejoramiento Genético, mediante Inseminación Artificial (Posta de Inseminación artificial, con la que cuenta la Municipalidad Provincial de San Miguel).	Informe	4	1	1	1	1
		3.14	Promover la Organización, Realización y Participación en Ferias Agropecuarias	Acción/Ferias	2			1	1
		3.15	Continuar con el proyecto "Mejoramiento de los Ingresos Económicos de los Pequeños Productores Agrarios de la Región Cajamarca" (IEPARC) - Convenio Municipalidad Provincial de San Miguel-JICA.	Informe	4	1	1	1	1
		3.16	Proponer e impulsar el Programa de Mejoramiento Genético, mediante Inseminación Artificial (Posta de Inseminación artificial, con la que cuenta la Municipalidad Provincial de San Miguel).	Informe	4	1	1	1	1

	3.17	Promover la Organización, Realización y Participación en Ferias Agropecuarias	Acción/ Ferias	2			1	1
	3.18	Continuar con el proyecto "Mejoramiento de los Ingresos Económicos de los Pequeños Productores Agrarios de la Región Cajamarca" (IEPARC) - Convenio Municipalidad Provincial de San Miguel-JICA.	Informe	4	1	1	1	1
	3.19	DIPTICOS TRIPTICOS		2			1	1
	3.20	Proponer la Continuidad del Convenio Municipalidad San Miguel-PEJEZA.	Informe	1	1			
	3.21	Reactivar y Mejorar el Invernadero Municipal de Floricultura y Plantas Forestales (Nitisuyo Bajo).	Informe	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Cumplimiento de la Meta 38 del Programa de Incentivo "Incorporación de la función de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local" correspondiente al II Semestre del año 2016	Declaración Jurada/ Web	1				1
		4.6	Cumplimiento de la Meta 39 del Programa de Incentivo "Gobierno Local fortalecido en la gestión institucional para brindar asistencia técnica a productores locales en el manejo integrado de plagas" correspondiente al II Semestre del año 2016	Declaración Jurada/ Web	1				1
		4.7	Incremento de 100% con respecto al año anterior, de familias beneficiarias con implementación de bienes y servicios, capacitación y asistencia técnica en desarrollo agrario.	Registros	1				1
		4.8	Incrementar la formalización ante la SUNARP en el 150 % con respecto al ejercicio anterior de Asociaciones de Productores Agropecuarios	Resolución	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD ORGÁNICA: **LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

DEPENDENCIA : **11**

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

CENTRO DE COSTO : **11.2**

META 17: 00001 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Proporcionar y coordinar con el responsable de actualizar la información el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el "Directorio Institucional" ;y, verificar su publicación en el Portal Web	Verificar Portal Web	4	1	1	1	1
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Subgerencia, de información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Portal de Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.3	Difundir las diversas actividades mediante los medios de comunicación y pagina web, en coordinación con el área de Imagen Institucional e Informática.	Portal Institucional	4	1	1	1	1
		1.4	Actualizar permanentemente la publicación en coordinación con el área de informática TIC, en el Hipervínculo "Licencias de Funcionamiento" de "Formularios", "Legislación" y "Procedimientos, que incluya documentación vigente, así como el llenado con ejemplos prácticos	Portal Institucional	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Elaborar y proponer Proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes del área, ante la superioridad, para su aprobación.	Documento	1			1	
		2.2	Implementar en coordinación con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción	2		1		1
		2.3	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.6	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2016" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.7	Difundir el Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas-2016, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y Plan Estratégico Institucional-PEI; a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.8	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la Subgerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Elaborar y alcanzar a la superioridad Estadísticas actualizadas relevantes del área.	Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Elaborar, y remitir el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.11	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.12	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.13	Suscribir y promover "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Acta de Compromiso	1				1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Empadronar los establecimientos con licencias municipales clasificándolos por rubros (Servicios, Comerciales, Servicios), consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad (1.3. Art 86° Ley 27972 LOM)	Padrón	2		1		1
		3.2	Coordinar con Planificación, realizar las modificaciones en los procedimientos contenidos en el TUPA en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que por Ley, D.Leg. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo. Vencido dicho plazo dispondrá prestar el servicio bajo responsabilidad (Art 38.7 Ley 27444.)	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.3	Verificar la atención, seguimiento, coordinación y resolución en los plazos establecidos, evitando el Silencio Administrativo de las solicitudes de los administrados, respecto a procedimientos administrativos a cargo de su área, enmarcado en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y demás dispositivos de Simplificación Administrativa	Acción	4	1	1	1	1
		3.4	Implementar y evaluar la Verificación Posterior Aleatoria mediante el sistema de muestreo, respecto a la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones y otros documentos presentados por los administrados, en el trámite de los procedimientos, comprendidos en el TUPA del área, enmarcado en lo establecido por el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM	Acción	2		1		1
		3.5	NO exigir en los trámites de Licencias de Funcionamiento requisitos no considerados en la Ley 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y emitir la licencia de funcionamiento en un plazo máximo de 10 días hábiles	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.6	Sensibilizar a la población para obtención y regularización de Licencias de Funcionamiento Municipal.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.7	Capacitar a conductores de establecimientos comerciales, industriales y de servicios que ya cuentan con Licencia de Funcionamiento Municipal en temas de Atención al público, higiene, y primeros auxilios.	Taller	1				1
		3.8	Realizar operativos inopinados multisectoriales a establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.	Actas	4	1	1	1	1
		3.9	Promover y coordinar reuniones con el Comité y Socios del Mercado de Abastos para renovación de contratos de sus puestos de venta.	Acción/ Actas	2	1			1
		3.10	Ejecutar operativos inopinados de Control de pesos y medidas en el Mercado de Abastos de San Miguel.	Acción/ Actas	4	1	1	1	1
		3.11	Difundir la disponibilidad de puestos libres del Mercado, para su alquiler.	Informe	4	1	1	1	1
		3.12	Coordinar la ejecución del mantenimiento del Mercado de Abastos (pintado, numeración de puestos, señalización y recarga y/o cambio de extintores y otros).	Acción	1		1		
		3.13	Gestionar Indumentaria de identificación para los Socios del Mercado Abastos.	Informe	1		1		
		3.14	Capacitar a los Socios del Mercado sobre Calidad de servicios, atención e higiene	Taller	2		1		1
		3.15	Ejecutar la desratización y fumigación del Mercado de Abastos.	Acción	2		1	1	

	3.16	Desarrollar taller de concientización en manejo de residuos sólidos, a los Socios de Mercado.	Taller	1		1		
	3.17	Instalar contenedores para el manejo de residuos sólidos en el Mercado de Abastos.	Contenedor	2		1		1
	3.18	Instalar Stand para los comerciantes ambulantes en el cercado de la Plaza de Armas.	Stand	1		1		
	3.19	Implementar el Régimen Administrativo de Sanciones RAS aplicando el Cuadro Único de Infracción y Sanciones-CUIS a las empresas y/o personas que infrinjan las normas establecidas, bajo nuestra competencia.	Informe	4	1	1	1	1
	3.20	Diseñar modelo de encuestas para medir la percepción de los usuarios respecto los servicios brindados por los comerciantes y la higiene del mercado de abasto	Encuesta	1		1		
	3.21	Diseñar, impulsar y difundir, dípticos, volantes, afiches, banners, gigantografías, notas de prensa en coordinación con el área de Imagen Institucional, de las diferentes actividades programadas	Informe	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Incremento 100% semestral de establecimiento comerciales formalizados con Licencia de Funcionamiento	Reporte	2		1		1
		4.6	Mejorar la percepción de los usuarios con respecto a la atención y condiciones de higiene del centro de abastos.	Encuestas	2		1		1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD ORGÁNICA: DESARROLLO TURÍSTICO Y ARTESANAL

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

DEPENDENCIA : 11

ACTIVIDAD: 5001090 PROMOCION E INCENTIVO DE LAS ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES

CENTRO DE COSTO : 11.3

META 30: 00001 0038927 PROMOCION E INCENTIVO DE LAS ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Proporcionar y coordinar con el responsable de actualizar la información el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el "Directorio Institucional" ;y, verificar su publicación en el Portal Web	Verificar Portal Web	4	1	1	1	1
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Subgerencia, de información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Portal de Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.3	Difundir las diversas actividades mediante los medios de comunicación y pagina web, en coordinación con el área de Imagen Institucional e Informática.	Portal Institucional	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Elaborar y proponer Proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes del área, ante la superioridad, para su aprobación.	Documento	1			1	
		2.2	Implementar en coordinación con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción	2		1		1
		2.3	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.6	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2016" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.7	Difundir el Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas-2016, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y Plan Estratégico Institucional-PEI; a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.8	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la Subgerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Elaborar y alcanzar a la superioridad Estadísticas actualizadas relevantes del área.	Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Elaborar, y remitir el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.11	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.12	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.13	Suscribir y promover "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Acta de Compromiso	1				1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Impulsar y coordinar la elaboración del Diagnóstico Situacional Turístico y Empresarial de la Provincia.	Informe	1				1
		3.2	Organizar y ejecutar la II Feria Expo Venta Artesanal 2016.	Feria	1	1			
		3.3	Promover y apoyar para la organización, formalización de 04 asociaciones artesanales.	Resolución	4			1	3
		3.4	Desarrollar talleres de Danzas (Marinera, Festejo, Huaylarsh), a niños y niñas Sanmiguelinos.	Registros	4	1	1	1	1
		3.5	Impulsar, coordinar y difundir el atractivo turístico de la Iglesia Matriz - San Miguel	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.6	Realizar talleres de capacitación en técnicas de alfarería, dirigidos prioritariamente a niños y jóvenes	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.7	Realizar talleres de capacitación en técnicas de artesanía textil dirigidos prioritariamente a niños y jóvenes	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.8	Capacitar a asociaciones artesanales sobre materia prima, calidad, acabados, mercados, etc.	Taller	2			1	1
		3.9	Elaborar y diseñar en coordinación con Imagen institucional, dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches, mosquitos y otros; para promocionar los lugares turísticos y la artesanía de la Provincia de San Miguel.	Producto	2		1	1	
		3.10	Proponer el Saneamiento y Ejecución de la Propuesta de Investigación de las Ruinas de Paucal-Sitio Inca Imperial, Niepos y Bolivar-San Miguel-Cajamarca.	Informe	1	1			
		3.11	Coordinar y gestionar la asistencia técnica, capacitación y participación de los productores artesanales, y servicios turísticos en ferias con DIRCETUR - Cajamarca.	Informe	2		1	1	
		3.12	Ejecutar Plan de Trabajo interinstitucional mediante el Convenio con DIRCETUR	Informe	4	1	1	1	1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Incrementar la formalización ante la SUNARP en el 100 % con respecto al ejercicio anterior de Asociaciones de Productores Artesanales	Registro	1				1
		4.6	Cumplimiento del 75% de las actividades establecidas en el Convenio interinstitucional con DIRCETUR	Informe	1				1
		4.7	Surgimiento de nuevos valores en técnicas aprendidas mediante los talleres programados	Certificación	2		1		1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD ORGÁNICA : **DESARROLLO SOCIAL**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

DEPENDENCIA : **12**

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

CENTRO DE COSTO : **12.0**

META 17: 00001 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Proporcionar y coordinar con el responsable de actualizar la información en el Portal Institucional y Portal de Transparencia la entrega de datos actualizados para el "Directorio Institucional"; y, verificar su publicación en el Portal institucional y el Portal del Estado Peruano-PEP.	Verificar Portales Web	4	1	1	1	1
		1.2	Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de la información permanente actualizada "Relevante del Área", según R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega con las áreas competentes, de información relevante y logros institucionales de la Unidad a su cargo, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Suscribir y promover "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Acta de Compromiso	1			1	
		2.2	Disponer, proponer e impulsar con las áreas de la Subgerencia la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes.	Resolución	2			2	
		2.3	Coordinar con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.6	Impulsar, proponer, participar y suscribir el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.7	Impulsar, proponer, participar y suscribir el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.8	Difundir el Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y Plan Estratégico Institucional-PEI; a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.9	Implementar de ser el caso, el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la Gerencia Municipal con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por las áreas conformantes de la Subgerencia .	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detallado de las áreas conformantes de la Subgerencia y elevar a las áreas cmpetentes; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Promover reuniones de trabajo con las unidades, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	3		1	1	1
		3.2	Verificar la atención, seguimiento, coordinación y resolución en los plazos establecidos, evitando el Silencio Administrativo de las solicitudes de los administrados, respecto a procedimientos administrativos a cargo de su área, enmarcado en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y demás dispositivos de Simplificación Administrativa	Acción	2		1		1
		3.3	Implementar y evaluar la Verificación Posterior Aleatoria mediante el sistema de muestreo, respecto a la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones y otros documentos presentados por los administrados, en el trámite de los procedimientos, enmarcado en lo establecido por el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM	Acción	2		1		1
		3.4	Proporcionar información y documentación para la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, en coordinación y asesoramiento de Imagen Institucional para difusión en medios masivos e internet de las actividades relevantes y logros obtenidos de toda la Unidad orgánica.	Notas	4	1	1	1	1
		3.5	Consolidar, proponer e impulsar en coordinación con Imagen Institucional, la elaboración y diseño de dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches y mosquitos, dentro de campañas institucionales relacionadas a su competencia y la de unidades orgánicas y áreas funcionales bajo su cargo.	Campañas	4	1	1	1	1
		3.6	Promover, y participar en la conformación del Equipo de Mejora Continua-EMC- como Miembro Temporal proveyendo de información específica, para la implementación de la simplificación administrativa enmarcado en la Metodología aprobada mediante D.S. N° 007-2011-PCM, informando las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos	Resolución/ Informe	2			1	1
		3.7	Promover, coordinar, requerir e impulsar la celebración de Convenios Interinstitucionales que permitan mejorar la calidad de vida y generen condiciones favorables en la localidad, para las personas que se encuentran en condición de pobreza y pobreza extrema	Informe / Convenios	3		1	1	1
		3.8	Promover, coordinar, requerir y monitorear aprobaciones de proyectos dentro del SNIP, así como búsqueda de financiamiento impulsando la elaboración de perfiles y expedientes técnicos de proyectos viables que competan a la Gerencia enmarcados en los documentos de planeamiento, que permitan mejorar la calidad de vida y generen condiciones favorables en la localidad	SNIP/ Listado	3		1	1	1
		3.9	Determinar, elaborar, monitorear y sistematizar estadísticamente la información de los indicadores sociales de impacto en la provincia para la toma de decisiones	Informes	3		1	1	1
		3.10	Coordinar, elaborar, remitir y obtener aprobación de la Unidad de Contabilidad, respecto a la información del Gasto Social a través del PVL y del PCA, a ser incorporados a los estados financieros y presupuestarios en el presente ejercicio fiscal.	Informe de Contabilidad	2	1		1	
		3.11	Promover la capacitación del recurso humano en tópicos concernientes al área	Acción/ Informe	2		1		1
		3.12	Efectuar cordinaciones interinstitucionales con las entidades estatales y no estatales involucradas en el desarrollo social y humano de la provincia	Acción/ Informe	3		1	1	1
		3.13	Cautelar la calidad de los insumos o productos de los programas sociales a cargo de la municipalidad	Acción/ Informe	3		1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Cumplimiento del 70 % del total de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en los cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) de la Unidad de Programas Sociales Alimentarios.	Acción	4	1	1	1	1
		4.6	Cumplimiento del 70 % del total de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en los cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) de la Unidad de OMAPED.	Acción	4	1	1	1	1
		4.7	Cumplimiento del 70 % del total de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en los cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) de la Unidad de DEMUNA.	Acción	4	1	1	1	1
		4.8	Cumplimiento del 70 % del total de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en los cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) del área de Centro Integral del Adulto Mayor-CIAM.	Acción	4	1	1	1	1
		4.9	Cumplimiento del 70 % del total de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en los cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) del área de Unidad Local de Empadronamiento-ULE.	Acción	4	1	1	1	1
		4.10	Cumplimiento del 70 % del total de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en los cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) del área de Enlace Pensión 65.	Acción	4	1	1	1	1
		4.11	Incorporación a actividades económicas productivas de población adulta mayor y beneficiarios de los programas sociales.	Informe / Listado	1				1
		4.12	Mejorar la cobertura en salud de poblaciones excluidas	Informe / Listado	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

ÁREA FUNCIONAL: **CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR-CIAM**

PRODUCTO: 3000776 PERSONAS ADULTAS MAYORES ATENDIDAS INVOLUCRANDO AL ENTORNO FAMILIAR Y SOCIAL

DEPENDENCIA : **12**

ACTIVIDAD: 5005802 PERSONAS ADULTAS MAYORES RECIBEN SERVICIOS PARA PREVENIR CONDICIONES DE RIESGO.

CENTRO DE COSTO : **12.0.1**

META 00 00001 0000000 CIAM

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Proporcionar y coordinar con el responsable de actualizar la información el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el "Directorio Institucional" ;y, verificar su publicación en el Portal Web	Verificar Portal Web	4	1	1	1	1
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Subgerencia, de información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Portal de Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.3	Difundir las diversas actividades mediante los medios de comunicación y pagina web, en coordinación con el área de Imagen Institucional e Informática.	Portal Institucional	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Elaborar y proponer Proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes del área, ante la superioridad, para su aprobación.	Documento	1			1	
		2.2	Implementar en coordinación con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción	2		1		1
		2.3	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.6	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2016" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.7	Difundir el Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas-2016, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y Plan Estratégico Institucional-PEI; a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.8	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la Subgerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Elaborar y alcanzar a la superioridad Estadísticas actualizadas relevantes del área.	Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Elaborar, y remitir el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.11	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.12	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.13	Suscribir y promover "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Acta de Compromiso	1				1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Definir las acciones a seguir, coordinando con el analista estadístico del MIMP para determinar y aplicar el tamaño de muestra de la población adulta mayor y efectuar los procedimientos según la pautas establecidas por el MIMP	Acción/Informe	2		1	1	
		3.2	Elaborar y remitir, a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, la propuesta de Presupuesto Institucional de Apertura-PIA para el año 2017 en donde se asigna presupuesto para el Programa Presupuestal N° 142 "Acceso de personas adultas mayores a servicios especializados"	Reporte SIAF	2		1		1
		3.3	Elaborar y actualizar permanentemente el Padrón de adultos mayores de la localidad.	Padrón	2		1		1
		3.4	Impulsar en coordinación con el MINSA y Pensión 65, campañas médicas de atención preventiva.	Campaña	5		2	2	1
		3.5	Coordinar con el MINSA, la DEMUNA, OMAPED, CEM, y otros Charlas y talleres en beneficio de adultos mayores	Evento	4	1	1	1	1
		3.6	Formar un voluntariado, con el fin de concientizar a la población de la importancia de las personas mayores y que sirvan de apoyo para las diversas actividades realizadas por el CIAM	Resolución	1		1		
		3.7	Realizar la Celebración de festividades alusivas (día de la madre, padre, día nacional del adulto mayor, día internacional del adulto mayor, navidad)	Evento	5		2	1	2
		3.8	Organizar y formalizar los Puntos focales	Informe/Resolución	3		1	1	1
		3.9	Realizar acciones de convocatoria, y talleres para identificar, convocar, incorporar y registrar a nuestros adultos portadores y sus respectivos saberes.	Acción/Informe	4	1	1	1	1
		3.10	Gestionar reconocimientos no monetarios a adultos portadores de saberes, inscritos en nuestro padrón.	Documentos	2		1		1
		3.11	Adecuar un espacio e Impulsar la formación de un local, en donde nuestros adultos mayores portadores de saberes puedan mostrar su arte y cultura a la población y los visitantes a nuestra provincia.	Acción/Informe	3		1	1	1
		3.12	Gestionar y coordinar conjuntamente con Programa Pensión 65 y las II EE de cada punto focal, la transmisión Intergeneracional, trabajar con nuestros sabios y que sus conocimientos sean transmitidos a las nuevas generaciones para poder conservar una identidad cultural.	Informe/Actas	4	1	1	1	1
		3.13	Organizar la participación de los adultos mayores portadores de saberes y alumnos capacitados, en el II encuentro de Saberes Productivos 2016, Feria Patronal de San Miguel y otras ferias a nivel regional fin de difundir nuestro arte y cultura ancestral	Evento	3		1	2	
		3.14	Contextualizar documentadamente los saberes ancestrales de nuestros adultos mayores y gestionar su publicación, difusión masiva como documentos guías	Informe	1		1		
		3.15	Elaborar y diseñar en coordinación con Programa Pensión 65 e Imagen institucional, dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches, mosquitos y otros; promoviendo la producción y difusión de los saberes productivos	Producto	2		1	1	

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Diagnóstico situacional real de Personas Adultas Mayores (PAM) en el ámbito del distrito de San Miguel, según la pautas establecidas por el MIMP	Diagnóstico	1			1	
		4.6	Incrementar en 50% los puntos focales para la participación de adultos mayores	Punto Focal	3				3
		4.7	Incrementar el registro real de portadores de saberes y el número de practicantes de saberes ancestrales	Listado/ Certificación	4	1	1	1	1
		4.8	Saberes identificados y contextualizados de localidad de San Miguel, en documentos guía	Producto	1			1	
		4.9	Incorporación de Saberes en la curricula del 100% Instituciones Educativas comprometidas	Programación Curricular	2		1		1
		4.10	Incremento del número de adultos portadores de saberes, que sienten plenamente revalorados por su saber	Testimonio	3		1	1	1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

ÁREA FUNCIONAL: **UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

DEPENDENCIA : **12**

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

CENTRO DE COSTO : **12.0.2**

META 17: 00001 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Proporcionar y coordinar con el responsable de actualizar la información el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el "Directorio Institucional" ;y, verificar su publicación en el Portal Web	Verificar Portal Web	4	1	1	1	1
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Subgerencia, de información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Portal de Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.3	Difundir las diversas actividades mediante los medios de comunicación y pagina web, en coordinación con el área de Imagen Institucional e Informática.	Portal Institucional	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Elaborar y proponer Proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes del área, ante la superioridad, para su aprobación.	Documento	1			1	
		2.2	Implementar en coordinación con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción	2		1		1
		2.3	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.6	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2016" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.7	Difundir el Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas-2016, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y Plan Estratégico Institucional-PEI; a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.8	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la Subgerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Elaborar y alcanzar a la superioridad Estadísticas actualizadas relevantes del área.	Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Elaborar, y remitir el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.11	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.12	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.13	Suscribir y promover "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Acta de Compromiso	1				1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Capacitar al personal de la ULE, para su mejor funcionamiento	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.2	Promover en coordinación con Relaciones Públicas, informática y otros, campañas de sensibilización acerca de los objetivos, alcances y beneficios del SISFOH	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.3	Brindar atención a pobladores y/o jefes de hogar , así como registrar solicitudes de empadronamiento	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.4	Empadronar a hogares, según solicitudes presentadas	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.5	Digital Fichas Socioeconómicas Únicas-FSU en el aplicativo informático SISFOH	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.6	Entregar resultado del nivel socioeconómico por hogar a la población que lo solicite	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.7	Envío de expedientes de Clasificación SocioEconómica y/o Actualización de Clasificación SocioEconómica, archivo PGH y constancia de empadronamiento a la Unidad Central de Focalización-UCF	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.8	Proporcionar la calificación del nivel socioeconómico registrado en el Padrón General de Hogares-PGH, de cada uno de los integrantes del Padrón del Programa de Vaso de Leche-P.V.L., alcanzado por el área de Programas Sociales, correspondiente a los Comités de la localidad	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.9	Proporcionar la calificación del nivel socioeconómico registrado en el Padrón General de Hogares-PGH, de cada uno de los integrantes del Padrón del Programa de Complementación Alimentaria-PCA , alcanzado por el área de Programas Sociales, correspondiente a los Comités de la localidad	Acción / Informe	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Reducción de Brechas Censales por empadronamiento de la Unidad Local de Empadronamiento(ULE).	Acción / Informe	2		1		1
		4.6	Mejorar la calidad de la información proveniente del empadronamiento por demanda ejecutada por las Unidades Locales de Empadronamiento , con el 75% de consistencia de la información enviada con respecto al envío total que se realice durante el periodo	Acción / Informe	2		1		1
		4.7	Incrementar el nivel de empadronamiento por demanda de la población en general	Acción / Informe	2		1		1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ENLACE PENSIÓN 65

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

DEPENDENCIA : 12

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

CENTRO DE COSTO : 12.0.3

META 17: 00001 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Proporcionar y coordinar con el responsable de actualizar la información el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el "Directorio Institucional" ;y, verificar su publicación en el Portal Web	Verificar Portal Web	4	1	1	1	1
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Subgerencia, de información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Portal de Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.3	Difundir las diversas actividades mediante los medios de comunicación y pagina web, en coordinación con el área de Imagen Institucional e Informática.	Portal Institucional	4	1	1	1	1
		1.4	Publicar en el Portal Institucional, el Padrón actualizado de Beneficiarios aptos a cobrar bimestralmente.	Portal Institucional	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Elaborar y proponer Proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes del área, ante la superioridad, para su aprobación.	Documento	1			1	
		2.2	Implementar en coordinación con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción	2		1		1
		2.3	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.6	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2016" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.7	Difundir el Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas-2016, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y Plan Estratégico Institucional-PEI; a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.8	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la Subgerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Elaborar y alcanzar a la superioridad Estadísticas actualizadas relevantes del área.	Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Elaborar, y remitir el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.11	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.12	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.13	Suscribir y promover "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Acta de Compromiso	1				1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Verificar los posibles beneficiarios en campo, teniendo en cuenta el Padron de Potenciales Usuarios remitido por la sede central o unidades territoriales	Informe	2		1		1
		3.2	Evaluar, el cumplimiento de requisitos para poder acceder al Programa Nacional Pension 65 y proceder con el llenado de la DD.JJ. a los potenciales usuarios.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.3	Consolidar y remitir documentos sustentatorios de expedientes de potenciales usuarios, debidamente firmados por la autoridad competente, para su calificación y aprobación respectiva por parte de la sede central.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.4	Coordinar con las autoridades locales de los CC.PP. y caseríos a fin de identificar potenciales beneficiarios, que no se encuentren en los padrones remitidos por la sede central o unidades operativas.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.5	Llevar un adecuado control y registro del padron de usuarios para la verificación de supervivencia y ocurrencias a fin de detectar las causas de no cobrar oportunamente y dar atención según el caso.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.6	Coordinar y solicitar a la oficina de Registros Civiles de nuestra municipalidad, informes mensuales de fallecimientos de personas mayores de 65 años, para verificar y llevar control sobre beneficiarios fallecidos y de acuerdo a los resultados proseguir con el tramite correspondiente	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.7	Suscribir acta de compromiso con cada una de las autoridades de los caserios y centros poblados para que nos informen de manera oportuna el fallecimiento de beneficiariosdel programa nacional Pensión 65 de su comunidad y evitar cobros indebidos.	Informes / Actas	4	1	1	1	1
		3.8	Tomar conocimiento y comunicar los delitos y faltas cometidas en agravio del beneficiario y del Programa Nacional PENSION 65, a la Coordinadora Territorial a cargo de nuetsro ámbito	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.9	Apoyar e impulsar la realización de campañas medicas organizadas porla coordinadora territorial, dirigidas a los beneficiarios del programa Pension 65 del distrito de San Miguel.	Informe/ Campañas	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Verificación, entrevista y revisión del 100% del Padrón de potenciales usuarios, remitido por la sede central, unidades territoriales y autoridades locales.	Acción/ Padrón	2		1		1
		4.6	70% del total de beneficiarios, han sido atendidos de manera normal en sus respectivos puestos de salud.	Acción/ Informe	2		1		1
		4.7	100% de personas mayores de 65 años vivas y calificadas en extrema pobreza, reciben directamente su Pension 65.	Acción/ Informe	2		1		1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD: **PROGRAMAS SOCIALES ALIMENTARIOS**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

DEPENDENCIA : **12**

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

CENTRO DE COSTO : **12.1.**

META 17: 00001 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Proporcionar y coordinar con el responsable de actualizar la información el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el "Directorio Institucional" ;y, verificar su publicación en el Portal Web	Verificar Portal Web	4	1	1	1	1
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Portal de Transparencia Estándar	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Elaborar y proponer Proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes del área, ante la superioridad, para su aprobación.	Documento	1			1	
		2.2	Implementar en coordinación con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción	2		1		1
		2.3	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.6	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2016" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.7	Difundir el Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas-2016, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y Plan Estratégico Institucional-PEI; a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.8	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la Subgerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Elaborar y alcanzar a la superioridad Estadísticas actualizadas relevantes del área.	Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Elaborar, y remitir el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.11	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.12	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.13	Suscribir y promover "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Acta de Compromiso	1				1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Formular el Plan Anual de Compras de los Programas de Complementación Alimentaria, y vaso de leche.	Requerimiento	1	1			
		3.2	Actualizar semestralmente Padrón de la población beneficiaria del Programa de Vaso de Leche-P.V.L., que incluya DNI y verificación de focalización en el Padrón General de Hogares-PGH; sustentando inclusiones y depuraciones	Padrón	2	1		1	
		3.3	Actualizar Padrón de la población beneficiaria de los Programas de Complementación Alimentaria-PCA de la localidad, que incluya DNI y verificación de focalización en el Padrón General de Hogares-PGH-, sustentando inclusiones y depuraciones	Padrón	2	1		1	
		3.4	Capacitar a las integrantes de los comités del Vaso de Leche y y del Programa de Complementación Alimentaria-PCA, sobre su funcionamiento y calificación de beneficiarios aptos.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.5	Coordinar las acciones correspondientes dentro del Convenio Interinstitucional entre el MIDIS y la Municipalidad Provincial	Acción/ Informe	2		1		1
		3.6	Impulsar, proponer y ejecutar taller de capacitación y prevención sobre manipulación de alimentos, violencia familiar, y otros en coordinación con representante del Centro de Salud de San Miguel, y otras áreas afines	Taller	2		1		1
		3.7	Monitorear y supervisar condiciones higienicas de almacenamiento y entrega del producto, a los beneficiarios por parte de los Comités de los programas Sociales a nuestro cargo	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.8	Distribuir oportunamente los alimentos a los centros de atención del PVL y de los Comedores Populares	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.9	Supervisar conjuntamente con el Comité de Gestión Local Provincial-CGLP- el correcto funcionamiento de los comedores populares de los 13 distritos de la provincia de San Miguel	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.10	Registrar electrónicamente en el aplicativo informático "Sistema del Programa de Vaso de Leche" información en el Formato "PVL" (Anexo 01), Ración "A" (Anexo 02) y Ración "B" (anexo 03) enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría N° 142-2008-CG que aprueba Directiva 05-2008-CG/PSC	Portal Web permanente	4	1	1	1	1
		3.11	Registrar información trimestral sobre la ejecución presupuestal efectuada, indicadores de medición, beneficiarios, ámbitos, herramientas y metas de los Programas de Complementación Alimentaria, a través del sistema web Mochica, según Directiva N° 009-2013-CG/PSC aprobada por R.C.N° 357-2013-CG.	Portal Web permanente	4	1	1	1	1
		3.12	Enviar a la Dirección General de Gestión de usuarios del MIDIS información actualizada de Registro Único de Beneficiarios del Programa de Vaso de Leche-RUB PVL y del Registro Único de Beneficiarios de los Programas de Comedores Populares-RUBEN con el 100 % de beneficiarios identificados con su DNI y focalizados.	Oficio/ Magnético	2	1		1	

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Contar con niños con talla y peso dentro de lo establecido por parte del MINSA	Informe	1				1
		4.6	Incorporación a población sub coberturada que se encuentra en condición de pobreza y pobreza extrema	Informe / Listado	2		1		1
		4.7	Disminución de la Filtración en los programas sociales de aquellos beneficiarios que no se encuentran en condición de pobreza o pobreza extrema.	Informe / Listado	2		1		1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD: **OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD- OMAPED**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

DEPENDENCIA : **12**

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

CENTRO DE COSTO : **12.2.**

META 17: 00001 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Proporcionar y coordinar con el responsable de actualizar la información el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el "Directorio Institucional" ;y, verificar su publicación en el Portal Web	Verificar Portal Web	4	1	1	1	1
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Portal de Transparencia Estándar	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Elaborar y proponer Proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes del área, ante la superioridad, para su aprobación.	Documento	1			1	
		2.2	Implementar en coordinación con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción	2		1		1
		2.3	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.6	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2016" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.7	Difundir el Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas-2016, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y Plan Estratégico Institucional-PEI; a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.8	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la Subgerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Elaborar y alcanzar a la superioridad Estadísticas actualizadas relevantes del área.	Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Elaborar, y remitir el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.11	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.12	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.13	Suscribir y promover "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Acta de Compromiso	1				1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Instalar y formalizar las oficinas de OMAPEDS distritales en presencia de alcaldes responsables de OMAPED y Jefe de OMAPED Provincial.	Acción / Informe	12	8	4		
		3.2	Efectuar seguimiento y coordinar con Jefes de Puestos de Salud del ámbito de San Miguel Distrito, y las Municipalidades distritales por intermedio de sus alcaldes, sobre la atención a las personas con Discapacidad Severa.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.3	Realizar calificación a las personas con discapacidad severa, para la PENSIÓN NO CONTRIBUTIVA, la cual originara el mejoramiento de la calidad de vida de estas personas inscritas en el Padrón de OMAPED Provincial y Distrital.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.4	Facilitar la inscripción de las personas con discapacidad mediante la simplificación de requisitos, con el apoyo y certificación médica del Médico responsable del CONADIS- Red de Salud VI San Miguel	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.5	Promover, proponer y conformar un grupo de personas de apoyo voluntario, para participar en las diferentes actividades programadas por OMAPED.	Resolución	1	1			
		3.6	Promover y realizar charlas psicológicas, de autoestima y otros, para los padres y personas con discapacidad con los psicólogos y profesionales de Salud, Centro Emergencia Mujer y personas voluntarias.	Talleres	4	1	1	1	1
		3.7	Gestionar y coordinar apoyo con las diferentes Instituciones Locales (ONGs, Municipios, Grupos de apoyo, Empresa Privada, etc). para mejorar la calidad de vida y realizar actividades en favor de las personas con discapacidad.	Acción / Informe	2		1		1
		3.8	Verificar permanentemente que las rampas de acceso a las veredas, servicios higiénicos, oficinas y otros de las diferentes instituciones; se encuentren en perfecto estado. En caso de encontrarse en mal estado coordinar para su respectiva refacción.	Informe/ Fichas	4	1	1	1	1
		3.9	Coordinar con la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de San Miguel sobre trabajo eventual para personas con discapacidad, enmarcado en la ley N° 29973 y demás normatividades vigentes y complementarias.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.10	Actualizar el registro de personas con discapacidad en coordinación con las Asociaciones correspondientes y campañas promovidas por la Unidad.	Acción	2	1			1
		3.11	Denunciar los delitos y faltas en agravio de los discapacitados	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.12	Difundir las diversas actividades mediante los medios de comunicación y pagina web, en coordinación con el área de Imagen Institucional e Informática.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.13	Apoyar a las diferentes áreas de la municipalidad con el anillado de sus trabajos, que estén debidamente autorizados por la superioridad	Acción/ Informe	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	100 % de las oficinas de OMAPEDS distritales de la provincia de San Miguel, debidamente formalizadas	Informe			1		1
		4.6	Padron permanentemente actualizado de personas con discapacidad	Informe			1		1
		4.7	Incremento de personas inscritas en el Padrón de OMAPED, con beneficios de Pensiones NO contributivas	Informe			1		1
		4.8	Apoyo permanente de las organizaciones como GRC, ONG., y otras que brindan su colaboración con sillas de ruedas entre otros.	Informe	2		1		1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD: **DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

DEPENDENCIA : **12**

ACTIVIDAD: 5000631 DEMUNA

CENTRO DE COSTO : **12.3.**

META 00: 00001 0000000 DEMUNA

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Proporcionar y coordinar con el responsable de actualizar la información el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el "Directorio Institucional" ;y, verificar su publicación en el Portal Web	Verificar Portal Web	4	1	1	1	1
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Portal de Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.3	Difundir las diversas actividades mediante los medios de comunicación, facebook demunasmc@hotmail.com y pagina web, en coordinación con el área de Imagen Institucional e Informática.	Verificar Portal Web	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Implementar en coordinación con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción	2		1		1
		2.2	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.3	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2016" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.6	Difundir el Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas-2016, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y Plan Estratégico Institucional-PEI; a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.7	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la Subgerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.8	Elaborar y alcanzar a la superioridad Estadísticas actualizadas relevantes del área.	Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Elaborar, y remitir el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.10	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.11	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.12	Suscribir y promover "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Acta de Compromiso	1				1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Mantener actualizado el registro o Renovación de DEMUNA dirigido a la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías, adjuntando la documentación que se requiere para tal fin, según lo dispuesto por el Código de los Niños y Adolescentes aprobado por Ley N° 27337, normas modificatorias y complementarias	Constancia de registro del MIMP	1		1		
		3.2	Elaborar e impulsar la aprobación del proyecto de actualización del Reglamento Interno que norme el funcionamiento de la DEMUNA	Resolución	1		1		
		3.3	Contar con miembros que integran la DEMUNA, debidamente capacitados en la temática de los derechos del niño, niña y adolescente. (Estudios de grado o talleres, seminarios, charlas, entre otros eventos, organizados por universidades, municipalidades, gobiernos regionales, ONG, II.EE., ministerios, la misma que deberá tener una duración mínima de cuatro horas.	Certificados	1		1		
		3.4	Aplicar los procedimientos, principios y conceptos básicos establecidos en el Protocolo de Atención de Casos, basado en la Resolución Ministerial N° 699-2006-MIMDES "Guía de procedimientos para la atención de casos en las DNA "	Declaración Jurada/ Anexo 11	3		1	1	1
		3.5	Informar semestralmente los casos atendidos a la superioridad, llenando la Ficha de Trabajo	Fichas/ Anexo 10	2		1		1
		3.6	Efectuar talleres de Capacitación sobre derechos y deberes de los niños y adolescentes , maltrato infantil, abuso sexual, etc; dirigido a promotoras, defensores comunales, dirigentes de organizaciones sociales y público en general	Taller	21	4	6	5	6
		3.7	Realizar Campañas con Pasacalle para sensibilizar a la población en asunto de derecho de niños y adolescentes; campañas de programas de actividades recreativas y deportivas así como de difusión mediante los medios de comunicación y página web	Acción	1				1
		3.8	Realizar la Celebración de festividades alusivas (día del niño, día internacional de la mujer, de la no violencia....etc)	Eventos	1				1
		3.9	Atención integral en la DEMUNA, a través de informes concluidos sobre casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.	Fichas de seguimiento	2		1		1
		3.10	Elaborar y diseñar en coordinación con Imagen institucional, dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches, mosquitos y otros; para difundir las funciones de la DEMUNA así como promover los derechos de los niños y adolescentes.	Producto	2		1	1	
		3.11	Sustentar presupuesto ante la SubGerencia de Presupuesto y Planificación y la Alta Dirección, a fin de asignar montos en el PIA del año 2017 en la Actividad 5000631 DEMUNA., para las labores de atención, promoción y operatividad de la unidad.	Reporte SIAF	1		1		

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Atención de Calidad en la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente-DEMUNA- (Defensores con acreditación de capacitación, mobiliarios, Registro o Renovación de DEMUNA, Reportes de actividades de promoción o prevención y Declaración Jurada de utilizar Protocolo de Atención)	Declaración Jurada	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD ORGÁNICA : **SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

DEPENDENCIA : **13**

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

CENTRO DE COSTO : **13.0.**

META 17: 00001 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de la información permanente actualizada "Relevante de la Subgerencia", según R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.2	Difundir las diversas actividades mediante los medios de comunicación y pagina web, en coordinación con el área de Imagen Institucional e Informática.	Portal Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Coordinar entrega de información permanente actualizada requerida al área de Recursos Humanos y publicación con el área de Informática para actualizar el Directorio de acuerdo al registro que se realiza en el Portal institucional	Portal del Estado Peruano	4	1	1	1	1
		1.4	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega con las áreas competentes, de información relevante y logros institucionales de la Subgerencia a su cargo, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Disponer, proponer e impulsar con las áreas de la Subgerencia la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes.	Resolución	4	2	2		
		2.2	Coordinar con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
		2.3	Impulsar, proponer, participar y suscribir el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.6	Impulsar, proponer, participar y suscribir el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2016" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.7	Difundir el Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas-2016, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y Plan Estratégico Institucional-PEI; a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.8	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la Gerencia Municipal con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por las áreas conformantes de la Subgerencia .	Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detallado de las áreas conformantes de la Subgerencia y elevar a las áreas cmpetentes; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.11	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.12	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.13	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1				1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		3.2	Verificar la atención, seguimiento, coordinación y resolución en los plazos establecidos, evitando el Silencio Administrativo de las solicitudes de los administrados, respecto a procedimientos administrativos a cargo de su área, enmarcado en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y demás dispositivos de Simplificación Administrativa	Acción	4	1	1	1	1
		3.3	Implementar y evaluar la Verificación Posterior Aleatoria mediante el sistema de muestreo, respecto a la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones y otros documentos presentados por los administrados, en el trámite de los procedimientos, comprendidos en el TUPA del área, enmarcado en lo establecido por el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM	Acción	2		1		1
		3.4	Coordinar con Planificación, realizar las modificaciones en los procedimientos contenidos en el TUPA en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que por Ley, D.Leg. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo. Vencido dicho plazo dispondrá prestar el servicio bajo responsabilidad (Art 38.7 Ley 27444.)	Informe / Memos	4	1	1	1	1
		3.5	Ejecutar las medidas complementarias dentro del procedimiento del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas-RAS y trasladar a la unidad orgánica de Rentas las Resoluciones SubGerenciales de Sanción, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las mismas y velar por su cumplimiento	Informe/ Listado	4	1	1	1	1
		3.6	Proporcionar información y documentación para la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y con autorización de la Gerencia Municipal, para difusión en medios masivos e internet de las actividades relevantes y logros obtenidos de la Subgerencia	Informe	4	1	1	1	1
		3.7	Promover, y participar en la conformación del Equipo de Mejora Continua-EMC- como Miembro Temporal proveyendo de información específica, para la implementación de la simplificación administrativa enmarcado en la Metodología aprobada mediante D.S. N° 007-2011-PCM, informando las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos	Resolución/ Informe	4	1	1	1	1
		3.8	Designar al responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, y disponer, verificar y hacer cumplir las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
		3.9	Impulsar y proponer Convenios interinstitucionales en beneficio de la comunidad	Convenio	3		1	1	1
		3.10	Programar capacitación y sensibilización respecto a seguridad ciudadana dirigido a los integrantes del COPROSEC	Taller	1			1	

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Cumplimiento del 70 % del total de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en los cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) de la Unidad de Salud y Gestión Ambiental	Acción	4	1	1	1	1
		4.6	Cumplimiento del 70 % del total de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en los cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) de la Unidad de Seguridad Ciudadana	Acción	4	1	1	1	1
		4.7	Cumplimiento del 70 % del total de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en los cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) de la Unidad de Registro Civil	Acción	4	1	1	1	1
		4.8	Cumplimiento del 70 % del total de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en los cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) de la Unidad de Educación y Deportes	Acción	4	1	1	1	1
		4.9	Cumplimiento del 70 % del total de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en los cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) de la Unidad de Transporte	Acción	4	1	1	1	1
		4.10	Cumplimiento del 70 % del total de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en los cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) de la Unidad de Juventud	Acción	4	1	1	1	1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD ORGÁNICA: **SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL**

PRODUCTO: 3000580 ENTIDADES CON SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

DEPENDENCIA : **13**

ACTIVIDAD: 5004326 MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES

CENTRO DE COSTO : **13.1.**

META 03: 00001 0107162 MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES

PRODUCTO:3999999 SIN PRODUCTOS

ACTIVIDAD: 5000939 MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES

META 26: 00001 0022542 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE PARQUES Y JARDINES

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Subgerencia, de información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Portal de Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.2	Difundir las diversas actividades mediante los medios de comunicación y pagina web, en coordinación con el área de Imagen Institucional e Informática.	Portal Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Coordinar entrega de información permanente actualizada requerida al área de Recursos Humanos y publicación con el área de Informática para actualizar el Directorio de acuerdo al registro que se realiza en el Portal institucional	Portal Institucional	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Elaborar y proponer Proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes del área, ante la superioridad, para su aprobación.	Documento	1			1	
		2.2	Implementar en coordinación con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción	2		1		1
		2.3	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.6	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2016" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.7	Difundir el Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas-2016, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y Plan Estratégico Institucional-PEI; a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.8	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la Subgerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Elaborar y alcanzar a la superioridad Estadísticas actualizadas relevantes del área.	Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Elaborar, y remitir el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.11	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.12	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.13	Suscribir y promover "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Acta de Compromiso	1				1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Eiecución			
						I	II	III	IV
#	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	META 36 PI: Actividad 1: Registro de la información sobre la gestión y manejo de residuos sólidos, correspondiente a la gestión del Año 2015, en el Sistema de Información para la Gestión de Residuos Sólidos (SIGERSOL).	Ficha	1			1	
		3.2	META 36 PI: Actividad 2: Elaboración del Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos Municipales del área urbana del distrito.	Estudio	1				1
		3.3	META 36 PI: Actividad 3:Elaboración del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos	PIGARS	1				1
		3.4	META 36 PI: Actividad 4.Diseño del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Domiciliarios según la cantidad de viviendas urbanas requeridas en el Anexo 01.	Diseño	1				1
		3.5	META 36 PI: Actividad 5: Informe de Opinión Técnica Favorable del estudio de selección de área de la Infraestructura de Disposición Final Segura de Residuos Sólidos emitido por la Dirección Regional de Salud de su jurisdicción.	Copia del Informe	1				1
		3.6	META 36 PI: Actividad 6: Determinar el parámetro de humedad, incluyendolo al Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos municipales.del área urbana del distrito.	Estudio	1				1
		3.7	META 36 PI: Actividad 7: Elaborar Plan de Acción y Presupuesto para el año 2016, incluyéndolo en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Plan de acción	1				1
		3.8	META 36 PI: Actividad 8: Solicitar Clasificación Ambiental o Certificación Ambiental del proyecto de Infraestructura de Disposición Final Segura de Residuos Sólidos, presentado ante la Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA.	Solicitud	1				1
		3.9	Identificar y recuperar áreas verdes, utilizando las plantas del vivero municipal.	Acción/ Informe	2			1	1
		3.10	Ejecutar Inspecciones de aguas residuales y la disposición final de los residuos sólidos en el ámbito de los distritos de la provincia, elevando informe técnico a la OEFA con los resultados obtenidos.	Visitas/ Informe Técnico	2		1		1
		3.11	Ejecutar Inspecciones de aguas residuales , limpieza publica y residuos solidos en el ambito de la provincia, elevando informe técnico a la OEFA con los resultados obtenidos.	Informe Técnico	2		1		1
		3.12	Organizar Charlas ambientales a Docentes y talleres de educación y sensibilización ambiental a Instituciones educativas y otras	Evento	5		3	2	
		3.13	Charlas y capacitación a trabajadores de limpieza publica, funcionarios de la municipalidad, a dueños de restaurantes y vendedores de comidas al paso y a los comerciantes del mercado de la provincia de San Miguel.	Talleres	9		3	2	4
		3.14	Taller de capacitación y sensibilización sobre residuos solidos y saneamiento ambiental a los 13 distritos de la provincia	Taller	1		1		
		3.15	Implementar la campaña "BOLSA SANA" a la población, panaderías y comercios.	Campaña	2			1	1
		3.16	Ejecutar Campaña de recolección de residuos en áreas verdes, huertos, riberas de quebradas, etc.	Campaña	3		1	1	1

3

MODERNIZACIÓN,
FORTALECIMIENTO
Y CONDUCCIÓN
MUNICIPAL

3.17	Ejecutar Campaña de reforestación coordinado con las diferentes instituciones	Campaña	1				1
3.18	Efectuar operativos multisectoriale a I.E., Instituciones Publicas y Privadas, Restaurantes, Boticas, Centro de Salud para verificar la disposición final de sus residuos solidos, carnet sanitario, condiciones aptas de salubridad, otras.	Actas	4	1	1	1	1
3.19	Ejecutar el Régimen Administrativo de Sanciones RAS aplicando el Cuadro Único de Infracción y Sanciones-CUIS a las empresas y/o personas que infrinjan las normas establecidas, bajo nuestra competencia.	Expedientes	4	1	1	1	1
3.20	Coordinar con alcaldes distritales sobre el PLANEFA 2017 de la provincia	Actas	1				1
3.21	Implementar la recomendación de la OEFA, respecto a adquisiciones de contenedores para la segregación de residuos sólidos en el mercado de abastos de nuestro distrito	Contenedor	0				
3.22	Elaboración y difusión de banners, trípticos y spots radiales de sensibilización ambiental según calendario ambiental	Productos	4	1	1	1	1
3.23	Organizar Pasacalles festivos de acuerdo al calendaria ambiental	Pasacalles	4	1	1	1	1
3.24	Organizar Concurso escolar de murales medio ambientales.	Evento	1			1	
3.25	Efectuar el Mantenimiento periódico del actual botadero de San Miguel	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
3.26	Coordinar con la Red VI San Miguel la vacunación de trabajadores de limpieza publica; y la adquisición del CTRS	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
3.27	Reactivar la Comisión Ambiental Municipal(CAM)	Actas	3		1	1	1
3.28	Elaborar el PLANEFA de nuestra provicnia y remitirlo a la OEFA en los plazos establecidos	Planefa	1	1			
3.29	Ejecutar programa de recuperación de papel reciclado en IE e instituciones Públicas	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
3.30	Ubicar puntos Críticos de la ciudad, señalar con paneles la prohibición ide arroj de basura, desmontes, etc	Informe/ Fotos	1		1		
3.31	Implementar estrategias de Ecoeficiencia en la municipalidad y efectuar el reporte en el Portal Web y al MINAM	Portal web	4	1	1	1	1
3.32	Optimizar y ampliar el servicio de barrido y recolección dentro de la ciudad	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
3.33	Coordinar la Elaboración del Expediente técnico para la Construcción del nuevo Relleno Sanitario	PIP Viable	1		1		

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Cumplimiento de la Meta 36 del Programa de Incentivo "Implementar la Disposición Final Segura de Residuos Sólidos recolectados por el servicio municipal de limpieza pública," correspondiente al II Semestre del año 2016	Declaración Jurada/ Web	1				1
		4.6	Gestión local de ciudad saludable	Certificación MINAM	1				1
		4.7	Cumplimiento y difusión del horario establecido, para el recorrido de recojo de basura del Compactador recolector	Declaración Jurada	4	1	1	1	1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD ORGÁNICA: **PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA**

PRODUCTO: 3000355 PATRULLAJE POR SECTOR

DEPENDENCIA : **13**

ACTIVIDAD: 5004156 PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO

CENTRO DE COSTO : **13.2.**

META 02: 00001 0106645 PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Subgerencia, de información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Portal de Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.2	Coordinar entrega de información permanente actualizada requerida al área de Recursos Humanos y publicación con el área de Informática para actualizar el Directorio de acuerdo al registro que se realiza en el Portal institucional	Portal Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega con las áreas competentes, de información relevante y logros institucionales de la Unidad, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.4	Promover Audiencia pública sobre resultados de la gestión, que incluya las acciones y logros de la unidad inciendo en los acuerdos establecidos en el Presupuesto Participativo	Audiencia	1				1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Elaborar y proponer Proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes del área, ante la superioridad, para su aprobación.	Documento	1		1		
		2.2	Implementar en coordinación con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción	2		1		1
		2.3	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.6	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2016" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.7	Difundir el Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y Plan Estratégico Institucional-PEI; a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.8	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la Subgerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Elaborar y alcanzar a la superioridad Estadísticas actualizadas relevantes del área, que incluya la información estadística actualizada de los centros Poblados y los trece (13) distritos; remitidos al INEI	Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Elaborar, y remitir el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.11	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.12	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.13	Suscribir y promover "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Acta de Compromiso	1				1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Realizar la "Articulación y actualización del mapa del delito"	Mapa	2		1		1
		3.2	Realizar la "Formulación y articulación del mapa de riesgos"	Mapa	1		1		
		3.3	Convocar a sesiones ordinarias del COPROSEC	Sesiones	12	3	3	3	3
		3.4	Patrullaje en las inmediaciones de la plaza pecuaria	Comerciantes ganado	50	15	10	10	15
		3.5	En coordinación con la PNP de San Miguel se realizarán operativos	Vehículos y paraderos informales	150	30	30	40	50
		3.6	Se patrullará parque infantil, cementerio así como lugares de poca iluminación	JJ.VV	150	30	30	40	50
		3.7	Se patrullará las instituciones educativas de la provincia antes, durante y después de las clases escolares, especialmente en la I.E. nocturna	Alumnado en general	200	50	50	50	50
		3.8	Participación de Personal de Serenazgo en los diferentes actos cívicos	Serenazgo	24	6	6	6	6
		3.9	Taller de capacitación y tratamiento en alcoholismo	Instituciones y población	10	2	3	3	2
		3.10	Ejecutar Patrullaje integrado por juntas vecinales	N° veces que el sector priorizado es recorrido	120	30	30	30	30
		3.11	Intervención en casos delincuenciales (robos en domicilios y transeúntes), agresiones físicas, violencia familiar, para ser derivados a la PNP.	Intervención	200	50	50	50	50
		3.12	Apoyos sociales y rondas a pie por zonas intransitables	Intervención	60	15	15	15	15
		3.13	Operativos institucionales a locales que no cuentan con la autorización municipal de funcionamiento y a la vez son notificados	Operativo	100	25	25	25	25
		3.14	Monitorea, asesorar y evaluar a los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana y sus respectivos Planes en los 12 distritos de la Provincia de San Miguel	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.15	Presupuestos Participativos anuales, con transparencia en todas las etapas pertinentes	Acción / Informe	1		1		

3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.16	Gestionar e implementar proyectos de desarrollo, con financiamiento interinstitucional, u ONG	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.17	Reconocimientos de actores participantes organizados, en actividades que realice el gobierno local	Resolución Libro de Registro	4	1	1	1	1
		3.18	Organizar y fortalecer a todas las Juntas Vecinales Rurales y Urbanas	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.19	Impulsar, apoyar, asesorar la conformación y buen funcionamiento del Concejo de Coordinación Local Provincial - CCLP, y proponer la actualización de su Reglamento de Organización Funciones	Acción/ Autos Resolutivos	4	1	1	1	1
		3.20	Promover la sectorización de las Juntas Vecinales Urbanas en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	Acción / Informe	3		1	1	1
		3.21	Organizar el proceso de elecciones de alcaldes y regidores de los treintaun (31) centros poblados de la Provincia de San Miguel	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.22	Capacitación y asesoramiento a los alcaldes y regidores de los treintaun (31) centros poblados de la Provincia de san Miguel	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.23	Promover la Participación Ciudadana en la Municipalidad, con capacitaciones al personal ,en coordinación con Recursos Humanos	Capacitación	1				1
		3.24	Evaluación y seguimiento de resultados de los Planes de Desarrollo ,Presupuestos Participativos, Plan de Seguridad Ciudadana y Convivencia Social, en función a su ejecución.	Informes	2		1		1
		3.25	Promover la participación, la capacitación, articulación con acuerdos y compromisos entre Mesa de Concertación de Lucha Contra la Pobreza, el Concejo de Coordinación Local Pprovincial- CCLP y la Sociedad Civil	Actas de acuerdos y compromisos	2		1		1
		3.26	Designar, reconocer y formilzar a los agentes municipales del distrito de San Miguel	Acción/ Autos Resolutivos	4	1	1	1	1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Cumplimiento del 75% del Plan de Seguridad ciudadana	Acción / Informe	2		1		1
		4.6	Proyectos de Impacto de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado PDC priorizados en el Presupuesto Participativo	Acción / Informe	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD ORGÁNICA: REGISTRO CIVIL

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

ACTIVIDAD: 5000578 CONDUCCION Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES

META 22: 00001 0010119 CONDUCCION Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES

DEPENDENCIA : **13**

CENTRO DE COSTO : **13.3.**

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con el Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información , respecto a permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Portal de Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.2	Coordinar entrega de información permanente actualizada requerida al área de Recursos Humanos y publicación con el área de Informática para actualizar el Directorio de acuerdo al registro que se realiza en el Portal institucional	Portal Institucional	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Elaborar y proponer Proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes del área, ante la superioridad, para su aprobación.	Documento	1		1		
		2.2	Implementar en coordinación con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción	2		1		1
		2.3	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.6	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2016" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.7	Difundir el Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas-2016, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y Plan Estratégico Institucional-PEI; a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.8	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la Subgerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Elaborar y alcanzar a la superioridad Estadísticas actualizadas relevantes del área.	Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Elaborar, y remitir el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.11	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.12	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.13	Suscribir y promover "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Acta de Compromiso	1				1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Coordinar con Planificación, realizar las modificaciones en los procedimientos contenidos en el TUPA en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que por Ley, D.Leg. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo. Vencido dicho plazo dispondrá prestar el servicio bajo responsabilidad (Art 38.7 Ley 27444.)	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.2	Atender y efectuar el seguimiento, coordinación y resolución en los plazos establecidos, evitando el Silencio Administrativo de las solicitudes de los administrados, respecto a procedimientos administrativos a cargo de su área, enmarcado en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y demás dispositivos de Simplificación Administrativa	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.3	Implementar y evaluar la Verificación Posterior Aleatoria mediante el sistema de muestreo, respecto a la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones y otros documentos presentados por los administrados, en el trámite de los procedimientos, comprendidos en el TUPA del área, enmarcado en lo establecido por el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM	Acción/ Informe	2		1		1
		3.4	Ejecutar mantenimiento y cuidado de Libros Registrales, hasta que esta oficina pase al RENIEC	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.5	Organizar los libros de acuerdo al año de registro	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.6	Remitir informes en los plazos establecidos por RENIEC de hechos vitales de nuestra localidad	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.7	Remitir informes de personas fallecidas, en los plazos establecidos por la ORM/013 San Miguel	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.8	Aplicar las directivas emitidas por el RENIEC	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.9	Ingresar la información de los libros índices de nacimiento, al Sistema Integrado de Gestión Municipal SIGMU, desde la letra C hasta la letra LL	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.10	Actualizar la Base de Datos del Sistema Informático	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.11	Apoyar con información de relación de fallecidos de adultos mayores de 65 años, solicitada por el área de Pensión 65	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.12	Apoyar con información de relación de nacidos aptos para la inscripción militar , solicitada por la ORM-013 San Miguel.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.13	Apoyar con información varias, solicitadas por instituciones públicas.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1

					I	II	III	IV	
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Simplificación del 100% de Procedimientos Administrativos y de Servicios establecidos en TUPA	Declaración Jurada	1				1
		4.6	Excelencia en la atención de expedición de partidas, en el menor tiempo posible	Declaración Jurada	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD ORGÁNICA: **EDUCACIÓN Y DEPORTES**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

DEPENDENCIA : **13**

ACTIVIDAD: 5000637 DEPORTE FUNDAMENTAL

CENTRO DE COSTO : **13.4.**

META 24: 00001 0024290 APOYO AL DEPORTE Y LA RECREACION

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Subgerencia, de información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Portal de Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.2	Difundir las diversas actividades mediante los medios de comunicación y pagina web, en coordinación con el área de Imagen Institucional e Informática.	Portal Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Coordinar entrega de información permanente actualizada requerida al área de Recursos Humanos y publicación con el área de Informática para actualizar el Directorio de acuerdo al registro que se realiza en el Portal institucional	Portal Institucional	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Elaborar y proponer Proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes del área, ante la superioridad, para su aprobación.	Documento	1			1	
		2.2	Implementar en coordinación con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción	2		1		1
		2.3	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.6	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2016" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.7	Difundir el Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas-2016, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y y Plan Estratégico Institucional-PEI; a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.8	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la Subgerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Elaborar y alcanzar a la superioridad Estadísticas actualizadas relevantes del área.	Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Elaborar, y remitir el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.11	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.12	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.13	Suscribir y promover "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Acta de Compromiso	1				1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Organizar vacaciones útiles en las disciplinas de comunicación, matemática, fútbol, voley y danzas, dirigido a a niños y jóvenes de la provincia.	Padrón Asistencia	1	1			
		3.2	Implementar talleres de danzas tradicionales, dirigidos a la población san miguelina	Acción/ Informe	3		1	1	1
		3.3	Organizar Campeonato Interescolar de fútbol Categoría 8,10 y 12 años, en coordinación con los Centros Educativos de la localidad	Campeonato	1				1
		3.4	Organizar un Campeonato de fútbol intercomunidades del ámbito provincial.	Campeonato	1			1	
		3.5	Organizar Campeonato Inter Instituciones de Fulbito.	Campeonato	1			1	
		3.6	Implementar una Academia Municipal de Fútbol y Voley dirigido prioritariamente a niños y jóvenes	Acción/ Informe	3		1	1	1
		3.7	Apoyar y coordinar con la liga provincial de fútbol sobre el inicio y desarrollo del Campeonato Interdistrital y Provincial	Informe	2		1	1	
		3.8	Realizar eventos deportivos por el Dia del trabajador y el dia de la Educacion Fisica "	Evento	2		1		1
		3.9	Campeonatos de Voley y Fulbito por el día del trabajador municipal.	Evento	2				2
		3.10	Organizar el III Campeonato Interno Municipal de fulbito y voley	Evento	1				1
		3.11	Diseñar, impulsar y difundir, dípticos, volantes, afiches, banners, gigantografías, notas de prensa en coordinación con el área de Imagen Institucional, de las diferentes actividades programadas	Informe	4	1	1	1	1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Incremento en la participación de los servidores municipales en los campeonatos internos programados	Informe	1				1
		4.6	Mayor participación de la población de la provincia en los campeonatos programados	Certificación	1				1
		4.7	Surgimiento de nuevos valores en las diferentes actividades programadas por la unidad	Certificación	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2016

UNIDAD ORGÁNICA: TRANSPORTE

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

META 17: 00001 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA : 13

CENTRO DE COSTO : 13.5.

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Subgerencia, de información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Portal de Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.2	Difundir las diversas actividades mediante los medios de comunicación y pagina web, en coordinación con el área de Imagen Institucional e Informática.	Portal Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Coordinar entrega de información permanente actualizada requerida al área de Recursos Humanos y publicación con el área de Informática para actualizar el Directorio de acuerdo al registro que se realiza en el Portal institucional	Portal Institucional	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Elaborar y proponer Proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes del área, ante la superioridad, para su aprobación.	Documento	1		1		
		2.2	Implementar en coordinación con el responsable del Archivo, las acciones conducentes a organización, transferencia y eliminación de documentos; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción	2		1		1
		2.3	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.4	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.5	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan Estratégico Institucional-PEI;" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1		1		
		2.6	Apoyar con propuesta e impulsar el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2016" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Resolución/ Ordenanza	1				1
		2.7	Difundir el Código de Ética, Plan de Desarrollo de Personas-2016, Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y Plan Estratégico Institucional-PEI; a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	4		3		1
		2.8	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría , debiendo Informar a la Subgerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Elaborar y alcanzar a la superioridad Estadísticas actualizadas relevantes del área.	Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Elaborar, y remitir el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.	Informe	2		1		1
		2.11	Elevar a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2016 , adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.12	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2017 en coordinación y conformidad de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto y Planificación.	Documento	1				1
		2.13	Suscribir y promover "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Acta de Compromiso	1				1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Coordinar con Planificación, realizar las modificaciones en los procedimientos contenidos en el TUPA en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que por Ley, D.Leg. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo. Vencido dicho plazo dispondrá prestar el servicio bajo responsabilidad (Art 38.7 Ley 27444.)	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.2	Verificar la atención, seguimiento, coordinación y resolución en los plazos establecidos, evitando el Silencio Administrativo de las solicitudes de los administrados, respecto a procedimientos administrativos a cargo de su área, enmarcado en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y demás dispositivos de Simplificación Administrativa	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.3	Implementar y evaluar la Verificación Posterior Aleatoria mediante el sistema de muestreo, respecto a la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones y otros documentos presentados por los administrados, en el trámite de los procedimientos, comprendidos en el TUPA del área, enmarcado en lo establecido por el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM	Acción/ Informe	2		1		1
		3.4	Implementar el Régimen Administrativo de Sanciones RAS aplicando el Cuadro Único de Infracción y Sanciones-CUIS a las empresas y/o personas que infrinjan las normas establecidas, bajo nuestra competencia.	Informe/ Expediente	4	1	1	1	1
		3.5	Realizar Capacitación a a los Transportistas, conductores y público en general.	Informe/ Evento	5	1	1	1	2
		3.7	Ejecutar acciones de Ordenamiento de Tránsito en señalización horizontal y vertical, y reductores de velocidad	Acción/ Informe	1			1	
		3.8	Realizar Operativos Multisectoriales de Prevención, Fiscalización y Control del Tránsito y Transporte	Informe/ Actas	4	1	1	1	1
		3.9	Realizar campañas de capacitación y expedición de Licencias de conducir de vehículos menores	Campaña	8	2	2	2	2
		3.10	Elaborar y diseñar, dipticos, trípticos, banner, banderolas, afiches, mosquitos y otros	Producto	3		3		

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.1	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Acción	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Acción	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Acción	4	1	1	1	1
		4.4	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 49-72 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Formato de autoevaluación	1				1
		4.5	Simplificación del 100% de Procedimientos Administrativos y de Servicios establecidos en TUPA	Declaración Jurada	1		1		1
		4.6	Reducción de accidentes de Tránsito en la provincia de San Miguel	Informe/estadísticas	1				1