



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9001 ACCIONES CENTRALES

DEPENDENCIA : **3**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **3.1**

ACTIVIDAD: 5000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO

META: 0025 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO

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	Publicar en coordinación con la oficina de Informática, información en el " Directorio Institucional " de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano (PEP), respecto a datos generales (cargo, dni, resolución, etc), hoja de vida (estudios, experiencia laboral, otros) y fotografía del responsable de la Oficina	Portal del Estado Peruano	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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	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
		3.11	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	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- 2018

UNIDAD ORGÁNICA : **GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9001 ACCIONES CENTRALES

DEPENDENCIA : **3**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **3.2**

ACTIVIDAD: 5000001 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

META: 0022 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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	Publicar en coordinación con la oficina de Informática, información en el " Directorio Institucional " de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano (PEP), respecto a datos generales (cargo, dni, resolución, etc), hoja de vida (estudios, experiencia laboral, otros) y fotografía del responsable de la Oficina	Portal del Estado Peruano	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Cumplir con remitir y verificar en web publicación en coordinación con Informática, el registro de información de periodicidad cuando se apruebe el instrumento de gestión o cuando exista modificación contenidos en el Item 2.1 "Instrumentos de Gestión" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.4	Cumplir con remitir y verificar en web publicación en coordinación con Informática, el registro de información de periodicidad anual y/o cuando exista modificación contenidos en el Item 2.2 "Planes y Políticas" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.5	Cumplir con remitir y verificar en web publicación en coordinación con Informática, el registro de información de periodicidad anual y de actualización automática mensual contenidos en el Item 3.1 "Presupuesto" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.6	Elaborar Formato (F2) "Planeamiento Estratégico de la Entidad" , enmarcado en Resolución de Contraloría N° 159-2016-CG que aprueba la Directiva N° 015-2016-CG/GPROD "Rendición de Cuentas de los Titulares de las entidades", 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		

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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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 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	4	1	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 2019, 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	Disponer, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la META 11, actividad 1: Alcanzar una ejecución presupuestal destinada a inversiones públicas al 31 de marzo de 2018 mayor o igual al 10% del (PIM) de inversiones registradas al 28 de febrero de 2018"; correspondientes al 1er semestre de 2018.	Acción	1	1			
		3.11	Disponer, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la META 11, actividad 2; Paso 1:Elaboración del diagnóstico integral de las inversiones públicas registradas en el Banco de Inversiones; correspondientes al 1er semestre de 2018.	Acción	2	1	1		
		3.12	Disponer, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la META 11, actividad 2; Paso 2:Registro del diagnóstico en el aplicativo del Banco de Inversiones; correspondientes al 1er semestre de 2017.	Acción	2	1	1		
		3.13	Disponer, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la META 11, actividad 2; Paso 3:Presentación HASTA EL 15 DE MAYO del oficio y reporte generado por el aplicativo del Banco de Inversiones; correspondientes al 1er semestre de 2018.	Acción / Oficio al Conectamef	2	1	1		
		3.14	Disponer, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la META 11, actividad 3 - Paso 1: "Desactivación de las inversiones duplicadas correspondientes al 1er semestre de 2018.	Acción / Informe	2	1	1		

3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.15	Disponer, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la META 11, actividad 3 - Paso 2: "Registro del total de inversiones duplicadas desactivadas permanentemente", correspondientes al 1er semestre de 2018.	Acción / Informe	2	1	1		
		3.16	Disponer, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la META 11, actividad 3 - Paso 3: "Presentación del oficio, HASTA EL 16 DE JULIO de la lista de inversiones duplicadas desactivadas permanentemente o la Declaración Jurada", correspondientes al 1er semestre de 2018.	Acción / Informe	3	1	1	1	
		3.17	Disponer, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la META 11, actividad 4 y 5: "Alcanzar una ejecución presupuestal destinada a inversiones públicas al 31 de julio de 2018 mayor al 45% del (PIM) de inversiones registrado al 28 de febrero de 2018", correspondientes al 1er semestre de 2018.	Acción / Informe	3	1	1	1	
		3.18	Disponer, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la META 28, actividad 1 - Generar el reporte en el aplicativo del Banco de Inversiones luego de registrar la información en el Formato N° 03: Seguimiento a la Ejecución de Inversiones aplicable en la fase de ejecución del Ciclo de Inversiones.	Acción/ Oficio	1			1	
		3.19	Disponer, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la META 28, actividad 2 - Alcanzar una ejecución presupuestal destinada a inversiones públicas al 30 de setiembre de 2018 mayor o igual al 45% respecto al (PIM) de inversiones registrado al 30 de agosto de 2018.	Acción / Informe	1			1	
		3.20	Disponer, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la META 28, actividad 3 - Alcanzar una ejecución presupuestal destinada a inversiones públicas al 31 de diciembre de 2018 mayor al 85% respecto al (PIM) de inversiones registrado al 30 de agosto de 2018.	Acción / Informe	1				1
		3.21	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) ; Informe a fin que sirva como insumo para la elaboración del PIA 2019	Informe	2		1		1
		3.22	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	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
		4.5	Cumplimiento de la META 11: "Ejecución presupuestal de inversiones mayor o igual al 40% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones".	Resolución Directoral	1			1	
		4.6	Cumplimiento de la META 28: "Ejecución presupuestal de inversiones mayor o igual al 75% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones".	Declaración jurada	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES-OPI

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9001 ACCIONES CENTRALES

DEPENDENCIA : **3**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **3.2.1**

ACTIVIDAD: 5000001 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

META: 0022 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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 el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el " Directorio Institucional ";y, verificar su publicación en el Portal Web	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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	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, 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 un 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
		3.15	Disponer, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la META 11, actividad 2; Paso 1:Elaboración del diagnóstico integral de las inversiones públicas registradas en el Banco de Inversiones ; correspondientes al 1er semestre de 2017.	Acción	2	1	1		

3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.16	Disponer, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la META 11, actividad 2; Paso 2:Registro del diagnóstico en el aplicativo del Banco de Inversiones; correspondientes al 1er semestre de 2017.	Acción	2	1	1		
		3.17	Disponer, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la META 11, actividad 2; Paso 3:Presentación HASTA EL 15 DE MAYO del oficio y reporte generado por el aplicativo del Banco de Inversiones; correspondientes al 1er semestre de 2017.	Acción	2	1	1		
		3.18	Disponer, impulsar, supervisar y coordinar con la Unidad Formuladora (UF) las acciones conducentes para el cumplimiento de la META 11, actividad 3 - Paso 1: "Desactivación de las inversiones duplicadas correspondientes al 1er semestre de 2018.	Acción	2	1	1		
		3.19	Disponer, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la META 11, actividad 3 - Paso 2: "Registro del total de inversiones duplicadas desactivadas permanentemente", correspondientes al 1er semestre de 2018.	Acción	2	1	1		
		3.20	Disponer, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la META 11, actividad 3 - Paso 3: "Presentación del oficio, HASTA EL 16 DE JULIO de la lista de inversiones duplicadas desactivadas permanentemente o la Declaración Jurada", correspondientes al 1er semestre de 2018.	Acción	3	1	1	1	
		3.21	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	70 % del total de proyectos viables del año precedente se encuentran en fase de inversión.	Informe/ Ficha Registro	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

UNIDAD ORGÁNICA : **SECRETARÍA GENERAL**

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : **4**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **4.1**

ACTIVIDAD: 5000401 ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA

META: 0030 SECRETARÍA GENERAL

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	Publicar en coordinación con la oficina de Informática, información en el " Directorio Institucional " de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano (PEP), respecto a datos generales (cargo, dni, resolución, etc), hoja de vida (estudios, experiencia laboral, otros) y fotografía del responsable de la Oficina	Portal del Estado Peruano	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Cumplir con remitir y verificar en web publicación en coordinación con Informática, del registro de información de periodicidad permanente contenidos en el Item 1.4 "Normas Emitidas" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)", organizadas por fecha de expedición desde el 2009.	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.4	Elaborar Formato (F1) " Datos Generales de la Entidad ", enmarcado en Resolución de Contraloría N° 159-2016-CG que aprueba la Directiva N° 015-2016-CG/GPROD "Rendición de Cuentas de los Titulares de las entidades", 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		

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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	1				1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
		3.1	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
		3.2	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
		3.3	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 2744	Informe / Memos	4	1	1	1	1
		3.4	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
		3.5	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			
		3.6	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
		3.7	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
		3.8	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
		3.9	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
		3.10	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	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
		4.5	Formulación, promulgación y publicación de normas municipales en tiempo oportuno	Informe	2		1		1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE ARCHIVO GENERAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : **4**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **4.1.2**

ACTIVIDAD: 5000401 ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA

META: 0030 SECRETARÍA GENERAL

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 el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el " Directorio Institucional ";y, verificar su publicación en el Portal Web	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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 permanentemente	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
		3.12	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	Solicitudes de información y documentación existente en custodia del Archivo General ,atendidas en tiempo oportuno.	Declaración Jurada	4				1
		4.5	Cumplimiento de las norma sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades" establecidas en la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Declaración Jurada	4				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : 4

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : 4.2

ACTIVIDAD: 5000861 IMAGEN INSTITUCIONAL

META: 0044 FORTALECIMIENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

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	Publicar en coordinación con la oficina de Informática, información en el " Directorio Institucional " de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano (PEP), respecto a datos generales (cargo, dni, resolución, etc), hoja de vida (estudios, experiencia laboral, otros) y fotografía del responsable de la Oficina	Portal del Estado Peruano	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Cumplir con remitir y verificar en web publicación en coordinación con Informática, del registro de información de periodicidad diaria contenidos en el Item 8.1 "Agenda" , según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)"	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.4	Cumplir con remitir y verificar en web publicación en coordinación con Informática, del registro de información de periodicidad diaria contenidos en el Item 8.2 "Comunicados y/o informes oficiales y/o notas de prensa" , según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)"	Portal Transparencia Estándar	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo en el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detallado y elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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	Proponer, coordinar y autorizar el texto y diseño de Spot Publicitarios de las unidades orgánicas y, difundir en medios masivos e internet de las actividades relevantes y logros obtenidos.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.2	Elaborar notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, y difundir en medios masivos e internet las actividades relevantes y logros obtenidos de cada una de las unidades orgánicas	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.3	Coordinar y diagramar afiches, dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches y mosquitos, dentro de campañas institucionales relacionadas a la competencia de cada una de las unidades orgánicas	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.4	Rediseñar y actualizar en coordinación con el área de Tecnologías de la información la página web para que sea mucho más llamativa e informativa.	Web	4	1	1	1	1
		3.5	Organizar y realizar eventos o actividades oficiales propios de la entidad, así como apoyar a las subgerencias y unidades orgánicas en el desarrollo de sus actividades, campañas y festividades, que ayuden a mejorar la identidad corporativa y la recaudación económica.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.6	Coberturar optimamente en los medios de comunicación y página web, permanentemente las actividades, eventos oficiales, obras e información pública administrativa de la municipalidad, en coordinación con cada una de las áreas de la MPSM.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.7	Sensibilizar y coordinar con los servidores públicos de la entidad y los jefes de áreas, la importancia del Portal Institucional, el Portal de Transparencia Estandar (PTE) y la responsabilidad que tiene en cumplir la entidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.8	Verificar la publicación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la entidad, ubicándolo debidamente en un lugar visible de la entidad, de manera que se encuentre al alcance de toda la ciudadanía.	Acción	4	1	1	1	1
		3.9	Mantener actualizado los murales de alcaldía y el Mural institucional de la Sede Central.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.10	Elaborar periódicamente Boletines informáticos, revista institucional impresa y virtual de la municipalidad.	Boletines / revista	4	1	1	1	1
		3.11	Difundir el uso virtual y físico del "Libro de Reclamaciones", "Buzón electrónico de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones", "Silencio Administrativo" entre los trabajadores de la municipalidad y los ciudadanos en general	Informe	1			1	
		3.12	Dar a conocer a los usuarios sobre la entidad, mediante videos institucionales, así como información relevante de atractivos turísticos e información cultural de la provincia, a ser difundidos en la página web y área de atención y orientación al ciudadano	Videos	4	1	1	1	1
		3.13	Participar en la realización de sesiones solemnes, ceremonias, agasajos, actos oficiales, calendario oficial y otros	Informe/ Acción	4	1	1	1	1
		3.14	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	Imagen de la institución mantenida y proyectada frente a los medios de comunicación como una fuente de información creíble y confiable	Encuestas / Declaración Jurada	1				1
		4.5	Buena imagen de la institución ante la opinión pública con un ambiente de comunicación amplio, plural y transparente dentro de la opción de cultura de transparencia y respeto mutuo entre personas e instituciones	Encuestas / Declaración Jurada	1				1
		4.6	Ciudadanía con pleno conocimiento de requisitos, costos, plazos de atención de los procedimientos y servicios que brinda la municipalidad	Encuestas / Declaración Jurada	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9001 ACCIONES CENTRALES

DEPENDENCIA : 4

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : 4.3.1

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

META: 0024 GESTION ADMINISTRATIVA

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	Publicar en coordinación con la oficina de Informática, información en el " Directorio Institucional " de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano (PEP), respecto a datos generales (cargo, dni, resolución, etc), hoja de vida (estudios, experiencia laboral, otros) y fotografía del responsable de la Oficina	Portal del Estado Peruano	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Cumplir con remitir y verificar en web publicación en coordinación con Informática, el registro de información de periodicidad cuando se apruebe el instrumento de gestión o cuando exista modificación contenidos en el Item 2.1 "Instrumentos de Gestión" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.4	Cumplir con remitir y verificar en web publicación en coordinación con Informática, el registro de información de periodicidad Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente contenidos en el Item 6.1 "Información de Personal" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.5	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			
		1.6	Elaborar Formato (F4).- " Personal , enmarcado en Resolución de Contraloría N° 159-2016-CG que aprueba la Directiva N° 015-2016-CG/GPROD "Rendición de Cuentas de los Titulares de las entidades", 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		

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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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 y custodiar las Planillas de Pago y Planilla de Pensiones sustentadas con las boletas de pago correspondiente	Informe	4	1	1	1	1
		3.2	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
		3.3	Registrar permanentemente el control de asistencia, en el que los trabajadores consignan de manera personal el ingreso y salida dentro del horario establecido, el cual se controlará de manera digital y se custodia en medios magnéticos.	Informe	4	1	1	1	1
		3.4	Coordinar con el área de Tecnología de la Información la ampliación de equipos biométricos para el control del personal de la MPSM, en el resto de locales de la municipalidad.	Acción	4	1	1	1	1
		3.5	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
		3.6	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
		3.7	Organizar, aprobar e implementar un Plan Anual de la Seguridad y Salud en el Trabajo, 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)	Acción / Plan	4	1	1	1	1
		3.8	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
		3.9	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
		3.10	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		
		3.11	Implementar y/o actualizar el Escalafón del Personal	Informe	4	1	1	1	1
		3.12	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
		3.13	Mantener en buen estado y custodia las hojas de planillas de trabajadores y trabajadoras	Informe	4	1	1	1	1
		3.14	Declarar oportunamente las obligaciones tributarias y cargas sociales (AFP, ESSALUD, otros)	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.15	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	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.16	Elaborar en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Analítico de Personal-PAP.	Documento	2		1		1
		3.17	Elaborar Encuestas y Evaluaciones a fin de medir los conocimientos impartidos en los talleres y capacitaciones.	Informe	2		1		1
		3.18	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
		3.19	Elaborar y actualizar permanentemente el Registro de desplazamiento del personal	Reporte	4	1	1	1	1
		3.20	Mantener el aplicativo del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido actualizado	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.21	Elaborar y ejecutar el documento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos -IPER	Documento	1				1
		3.22	Promover la Implementación de la guardería para los hijos menores de los servidores, funcionarios y lactarios	Informe	2			1	1
		3.23	Promover convenios con las instituciones públicas y privadas para capacitación y especialización del personal	Convenio	1				1
		3.24	Suscribir convenios con entidades financieras, para el otorgamiento de créditos financieros a los servidores.	Convenio / Informe	2		1		1
		3.25	Implementar los procedimientos de incorporación a la nueva Ley del Servicio Civil	Informe	2		1		1
		3.26	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	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
		4.5	Incremento del nivel de productividad de los funcionarios y servidores de la MPSM	Evaluación del PAP	1				1
		4.6	Cumplimiento de normas socio-laborales	Inspecciones SUNAFIL/ MTPE	4	1	1	1	1
		4.7	100% del personal de la municipalidad provincial de San Miguel incorporado formalmente	Concursos / contratos	4	1	1	1	1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9001 ACCIONES CENTRALES

DEPENDENCIA : 4

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : 4.3.2

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

META: 0024 GESTION ADMINISTRATIVA

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	Publicar en coordinación con la oficina de Informática, información en el " Directorio Institucional " de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano (PEP), respecto a datos generales (cargo, dni, resolución, etc), hoja de vida (estudios, experiencia laboral, otros) y fotografía del responsable de la Oficina	Portal del Estado Peruano	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Cumplir con remitir y verificar en web publicación en coordinación con Informática, el registro de información de periodicidad actualización automática mensual contenidos en el Item 7.1. "Procesos de Selección de Bienes y Servicios" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.4	Cumplir con remitir y verificar en web publicación en coordinación con Informática, el registro de información de periodicidad actualización automática mensual contenidos en el Item 7.2. "Contrataciones directas" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.5	Cumplir con remitir y verificar en web publicación en coordinación con Informática, el registro de información de periodicidad mensual contenidos en el Item 7.3. "Penalidades aplicadas" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.6	Cumplir con remitir y verificar en web publicación en coordinación con Informática, el registro de información de periodicidad mensual dentro de los 15 días útiles del mes siguiente, contenidos en el Item 7.4. "Ordenes de bienes y servicios" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.7	Cumplir con remitir y verificar en web publicación en coordinación con Informática, el registro de información de periodicidad mensual dentro de los 15 días útiles del mes siguiente, contenidos en el Item 7.5. "Publicidad" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.8	Cumplir con remitir y verificar en web publicación en coordinación con Informática, el registro de información de periodicidad mensual dentro de los 15 días útiles del mes siguiente, contenidos en el Item 7.7. "Publicidad" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.9	Cumplir con remitir y verificar en web publicación en coordinación con Informática, el registro de información de periodicidad anual y/o cuando exista modificación, contenidos en el Item 7.9. "PAC/ Modificatorias/Evaluación" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1

1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.10	Cumplir con remitir y verificar en web publicación en coordinación con Informática, el registro de información de periodicidad trimestral, contenidos en el tem 7.10. "Laudos arbitrales" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparenci a Estándar	4	1	1	1	1
		1.11	Cumplir con remitir y verificar en web publicación en coordinación con Informática, el registro de información de periodicidad trimestral, contenidos en el tem 7.11. "Actas de conciliación" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparenci a Estándar	4	1	1	1	1
		1.12	Cumplir con remitir y verificar en web publicación en coordinación con Informática, el registro de información de periodicidad anual y/o cuando exista modificación, contenidos en el tem 7.12. "Comité de selección" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparenci a Estándar	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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	Supervisar que licitaciones públicas y concursos públicos se efectúen según Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.2	Suscribir las Conciliaciones de saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén.	Actas de Conciliación	4	1	1	1	1
		3.3	Efectuar la propuesta a fin de dar con el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAC. Año 2018	Documento	1			1	
		3.4	Organizar y mantener en custodia la documentación; y confeccionar y actualizar listado de los procesos de contratación	Anexo Excel	4	1	1	1	1
		3.5	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
		3.6	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
		3.7	Organizar y mantener en custodia; y confeccionar y actualizar listado de contratos.	Anexo Excel	4	1	1	1	1
		3.8	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
		3.9	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
		3.10	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
		3.11	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	Cumplimiento del 70 % del total de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en los cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) del área de Patrimonio	Acción	4	1	1	1	1
		4.5	Cuadro de Necesidades incorporado al anteproyecto PIA y al PAAC 2019	Declaración Jurada		1			1
		4.6	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- 2018

AREA FUNCIONAL: ÁREA DE PATRIMONIO

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9001 ACCIONES CENTRALES

DEPENDENCIA : 4

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : 4.3.2.2

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

META: 0024 GESTION ADMINISTRATIVA

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 el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el " Directorio Institucional ";y, verificar su publicación en el Portal Web	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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	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 Inventarias 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 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
		3.5	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
		3.6	Elaborar y preparar Informe final de Inventario al cierre del año	Informe	2	1			1
		3.7	Suscribir en señal de conformidad Acta de Conciliación entre la Comisión de Inventario y la Unidad de Contabilidad	Acta	1	1			
		3.8	Coordinar y requerir se apruebe la Resolución que designa la Comisión de Inventario	Resolución	1				1
		3.9	Identificar debidamente con etiquetas o códigos patrimoniales los bienes muebles de la entidad.	Declaración Jurada	1				1
		3.10	Registrar y suscribir con Ficha o Formato de asignación de bienes muebles, conjuntamente con el servidor o funcionario responsable	Declaración Jurada	2		1		1
		3.11	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, etc.)	Declaración Jurada / Listado	2		1		1
		3.12	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
		3.13	Elaborar listado actualizado de bienes muebles dados de baja en custodia, en proceso de donación o transferencia	Listado	2		1		1
3.14	Elaborar listado actualizado de bienes muebles dados de baja en custodia, pendientes de disposición.	Listado	2		1		1		

MODERNIZACIÓN,
FORTALECIMIENTO
Y CONDUCCIÓN
MUNICIPAL

3.15	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
3.16	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
3.17	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
3.18	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
3.19	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
3.20	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
3.21	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
3.22	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
3.23	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
3.24	Elaborar relación actualizada de bienes sobrantes o faltantes, pendientes de proceso de saneamiento de ser el caso	Listado	2		1		1
3.25	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
3.26	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			
3.27	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			
3.28	Elaborar relación actualizada de bienes muebles afectados en uso a otras instituciones de corresponder.	Listado	4	1	1	1	1
3.29	Elaborar relación actualizada de bienes muebles afectados en uso por otras instituciones o particulares de corresponder.	Listado	4	1	1	1	1
3.30	Elaborar relación actualizada de bienes muebles incautados de ser el caso.	Listado	4	1	1	1	1

3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.31	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
		3.32	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
		3.33	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
		3.34	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			
		3.35	Difundir el manejo de los Inventarios, afin de que todas las área conozcan los Activos Fijos asignados.	Informe	1	1			
		3.36	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	Software de Inventario Municipal actualizado al 100%	Informe	1				1
		4.5	Información real y actualizada de los Inventarios físicos costeados y depreciados	Informe	1				1
		4.6	Bienes Inmuebles de la Municipalidad saneados física y legalmente ante la SUNARP y en su Margesi de Bienes	Informe	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9001 ACCIONES CENTRALES

DEPENDENCIA : **4**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **4.3.3**

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

META: 0024 GESTION ADMINISTRATIVA

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	Publicar en coordinación con la oficina de Informática, información en el " Directorio Institucional " de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano (PEP), respecto a datos generales (cargo, dni, resolución, etc), hoja de vida (estudios, experiencia laboral, otros) y fotografía del responsable de la Oficina	Portal del Estado Peruano	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detallado y elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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	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			
		3.2	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			
		3.3	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, Procuraduría)	Cronograma	2		1		1
		3.4	Requerir, evaluar y aprobar la información alcanzada por cada área, según cronograma aprobado	Informe	2		1		1
		3.5	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			
		3.6	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
		3.7	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	
		3.8	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
		3.9	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	
		3.10	Elaborar análisis de las cuentas por cada concepto del estado de Situación Financiera	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.11	Preparar, suscribir y mantener en custodia las Actas de Conciliación de saldos de cuentas corrientes bancarias, asignaciones financieras, arqueos 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
		3.12	Elaborar y suscribir las Conciliaciones de saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén.	Actas de Conciliación	2		1		1
		3.13	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
		3.14	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

3

MODERNIZACIÓN,
FORTALECIMIENTO
Y CONDUCCIÓN
MUNICIPAL

3.15	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
3.16	Elaborar relación de construcciones en curso registradas, indicando la fecha de inicio del proyecto.	Informe	4	1	1	1	1
3.17	Elaborar información sobre saldos en las cuentas de Edificios Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras, concluidas por reclasificación, indicando las acciones desarrolladas para su regularización y traslado a la cuenta definitiva.	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 transferencia, indicando las acciones desarrolladas para su transferencia definitiva a las entidades que correspondan.	Informe	4	1	1	1	1
3.19	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
3.20	Conciliar saldos contables de Propiedades, Planta y Equipo con el área de Control Patrimonial sobre los inventarios físicos valorados y Depreciaciones, incluyendo bienes no depreciables.	Informe	4	1	1	1	1
3.21	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
3.22	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
3.23	Elaborar relación y efectuar los registros contables de Activos Intangibles y su amortización.	Informe	4	1	1	1	1
3.24	Elaborar relación y efectuar los registros contables de Bienes Agropecuarios, Mineros y Otros y su agotamiento	Informe	4	1	1	1	1
3.25	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
3.26	Organizar Carpeta de Contratos con entidades públicas o privadas y efectuar los registros contables	Informe	4	1	1	1	1
3.27	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
3.28	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
3.29	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	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.30	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
		3.31	Elaborar información sobre Operaciones Recíprocas entre entidades y empresas del Sector Público y las cuentas relacionadas en forma detallada.	Informe	2		1		1
		3.32	Elaborar información de la Conciliación de transferencias financieras recibidas y otorgadas indicando las entidades relacionadas.	Informe	4	1	1	1	1
		3.33	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
		3.34	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
		3.35	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
		3.36	Declaración oportuna de la obligaciones tributarias (Registro de Compras, Ventas)	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.37	Remitir información a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para la presentación del "Informe Anual y Semestral de la Evaluación Presupuestaria", sobre Evolución del índice de morosidad del año materia de la evaluación presupuestaria, respecto del año fiscal precedente, enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 006-2012-EF/50.01.	Informe	2	1		1	
		3.38	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	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
		4.5	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 "Inversiones Disponibles" 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 "Cuentas por Cobrar (Neto)" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
		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 " Otras 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 " inventarios (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 "Servicios y Otros Pagados por Anticipado" 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 "Otras Cuentas del Activo" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
		4.11	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
		4.12	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 "Otras 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 "Inversiones (Neto)" 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 "Propiedades de Inversión" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1

GESTION PUBLICA
PARA
RESULTADOS

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 "Propiedad, Planta y Equipo (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 "Sobregiros Bancarios" 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 "Cuentas por Pagar a Proveedores" 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 "Impuestos, Contribuciones y Otros" 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) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Remuneraciones y Beneficios Sociales" 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 "Obligaciones Previsionales" 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) 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
4.23	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
4.24	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
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 "Deudas a Largo Plazo" 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 "Cuentas por Pagar a Proveedores" 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 "Beneficios Sociales" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.28	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 "Obligaciones Previsionales " con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.29	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

GESTION PUBLICA
PARA
RESULTADOS

4.30	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
4.31	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
4.32	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
4.33	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
4.34	Información registrada del Patrimonio en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Resultados No Realizados" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.35	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
4.36	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
4.37	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
4.38	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
4.39	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
4.40	Información registrada de los Ingresos 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
4.41	Información registrada de los Ingresos 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
4.42	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 "Costos de Ventas" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
4.43	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
4.44	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

4	GESTION PUBLICA PARA RESULTADOS	4.45	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
		4.46	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
		4.47	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
		4.48	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
		4.49	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 Financieros" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
		4.50	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 "Otros Gastos" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	1				1
		4.51	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
		4.52	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
		4.53	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
		4.54	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
		4.55	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
		4.56	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
		4.57	Información registrada en el literal F) 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
		4.58	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- 2018

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9001 ACCIONES CENTRALES

DEPENDENCIA : 4

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : 4.3.4

ACTIVIDAD: 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

META: 0024 GESTION ADMINISTRATIVA

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	Publicar en coordinación con la oficina de Informática, información en el " Directorio Institucional " de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano (PEP), respecto a datos generales (cargo, dni, resolución, etc), hoja de vida (estudios, experiencia laboral, otros) y fotografía del responsable de la Oficina	Portal del Estado Peruano	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
			Cumplir con remitir y verificar en web publicación en coordinación con Informática, el registro de información de periodicidad mensual dentro de los 15 días útiles del mes siguiente, contenidos en el Ítem 7.6. "Pasajes y viáticos" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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	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 Identificación (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
		3.10	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	Incremento de pagos electrónicos a proveedores mediante su Código de Cuenta Interbancario(CCI)	Acción/ Informe	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

UNIDAD ORGÁNICA: **SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA**

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9001 ACCIONES CENTRALES

DEPENDENCIA : **4**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **4.3.5**

ACTIVIDAD: 5001023 PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA

META: 0048 MODERNIZACIÓN INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

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 establecido en la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública-TAIP	Informe	4	1	1	1	1
		1.2	Conducir, coordinar y publicar información en el aplicativo WEB Formatos Rendición de Cuentas , según lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 159-2016-CG que aprueba la Directiva N° 015-2016-CG/GPROD "Rendición de Cuentas de los Titulares de las entidades"	Reporte	1		1		
		1.3	Previa coordinación y requerimiento con el área competente, cumplir con el registro de información de periodicidad permanente, contenidos en el Item 1.1 "Designación de funcionarios responsables de la LTAIP" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.4	Previa coordinación y requerimiento con el área competente, cumplir con el registro de información de periodicidad cuando exista modificación, contenidos en el Item 1.2 "Directorio" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.5	Previa coordinación y requerimiento con el área competente, cumplir con el registro de información de periodicidad cuando exista modificación contenidos, en el Item 1.3 "Marco legal" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.6	Previa coordinación y requerimiento con el área competente, cumplir con el registro de información de periodicidad permanente, contenidos en el Item 1.4 "Normas emitidas" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.7	Previa coordinación y requerimiento con el área competente, cumplir con el registro de información de periodicidad inicio, anual y cese de la designación, contenidos en el Item 1.5 "Declaraciones juradas" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.8	Previa coordinación y requerimiento con las áreas competentes, cumplir con el registro de información, contenidos en el Item 1.6 "Información adicional" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.9	Previa coordinación y requerimiento con el área competente, cumplir con el registro de información de periodicidad cuando se apruebe o exista modificación, contenidos en el Item 2.1 "Instrumento de gestión" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.10	Previa coordinación y requerimiento con el área competente, cumplir con el registro de información de periodicidad anual y/o cuando exista modificación, contenidos en el Item 2.2 "Planes y Políticas" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1

1 TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

1.11	Previa coordinación y requerimiento con el área competente, cumplir con el registro de información de periodicidad semestral, contenidos en el Item 2.3 "Recomendaciones de auditoria" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
1.12	Previa coordinación y requerimiento con las áreas competentes, cumplir con el registro de información, contenidos en el Item 2.4 "Información adicional" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
1.13	Previa coordinación y requerimiento con el área competente, cumplir con el registro de información de periodicidad anual, y de actualización automática mensual, contenidos en el Item 3.1 "Presupuesto" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
1.14	Previa coordinación y requerimiento con las áreas competentes, cumplir con el registro de información, contenidos en el Item 3.2 "Información adicional" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
1.15	Previa coordinación y requerimiento con el área competente, cumplir con el registro de información de periodicidad trimestral, contenidos en el Item 4.1 "Proyectos de inversión" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
1.16	Previa coordinación y requerimiento con el área competente, cumplir con el registro de información de periodicidad de actualización automática mensual, contenidos en el Item 4.2 "Infobras" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
1.17	Previa coordinación y requerimiento con las áreas competentes, cumplir con el registro de información, contenidos en el Item 4.3 "Información adicional" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
1.18	Previa coordinación y requerimiento con el área competente, cumplir con el registro de información de periodicidad hasta junio, contenidos en el Item 5.1 "Presupuesto participativo" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
1.19	Previa coordinación y requerimiento con el área competente, cumplir con el registro de información de periodicidad anual, contenidos en el Item 5.2 "Audiencias públicas" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	el Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
1.20	Previa coordinación y requerimiento con el área competente, cumplir con el registro de información de periodicidad anual, contenidos en el Item 5.3 "Consejo de Coordinación Local" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	el Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
1.21	Previa coordinación y requerimiento con las áreas competentes, cumplir con el registro de información, contenidos en el Item 5.4 "Información adicional" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
1.22	Previa coordinación y requerimiento con el área competente, cumplir con el registro de información de periodicidad mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente, contenidos en el Item 6.1 "Información de personal" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	los Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
1.23	Previa coordinación y requerimiento con las áreas competentes, cumplir con el registro de información, contenidos en el Item 6.2 "Información adicional" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
1.24	Previa coordinación y requerimiento con el área competente, cumplir con el registro de información de periodicidad de actualización automática mensual, contenidos en el Item 7.1 "Proceso de selección de bienes y servicios" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
1.25	Previa coordinación y requerimiento con el área competente, cumplir con el registro de información de periodicidad de actualización automática mensual, contenidos en el Item 7.2 "Contrataciones directas" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
1.26	Previa coordinación y requerimiento con el área competente, cumplir con el registro de información de periodicidad mensual, contenidos en el Item 7.3 "Penalidades aplicadas" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	en Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1

1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.27	Previa coordinación y requerimiento con el área competente, cumplir con el registro de información de periodicidad mensual, dentro de 15 días útiles del mes siguiente, contenidos en el ítem 7.4 "Ordenes de bienes y servicios" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	los Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.28	Previa coordinación y requerimiento con el área competente, cumplir con el registro de información de periodicidad mensual, dentro de 15 días útiles del mes siguiente, contenidos en el ítem 7.5 "Publicidad" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	los Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.29	Previa coordinación y requerimiento con el área competente, cumplir con el registro de información de periodicidad mensual, dentro de 15 días útiles del mes siguiente, contenidos en el ítem 7.6 "Pasajes y viáticos" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	los Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.30	Previa coordinación y requerimiento con el área competente, cumplir con el registro de información de periodicidad mensual, dentro de 15 días útiles del mes siguiente, contenidos en el ítem 7.7 "Telefonía fija, móvil e internet" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	los Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.31	Previa coordinación y requerimiento con el área competente, cumplir con el registro de información de periodicidad mensual, dentro de 15 días útiles del mes siguiente, contenidos en el ítem 7.8 "Uso de vehículos" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	los Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.32	Previa coordinación y requerimiento con el área competente, cumplir con el registro de información de periodicidad anual y/o cuando exista modificación, contenidos en el ítem 7.9 "PAC/ modificatorias / evaluación del PAC" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	esta Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.33	Previa coordinación y requerimiento con el área competente, cumplir con el registro de información de periodicidad trimestral, contenido el ítem 7.10 "Laudos arbitrales" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.34	Previa coordinación y requerimiento con el área competente, cumplir con el registro de información de periodicidad trimestral, contenido el ítem 7.11 "Actas de conciliación" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.35	Previa coordinación y requerimiento con el área competente, cumplir con el registro de información de periodicidad anual y/o cuando exista modificación, contenidos en el ítem 7.12 "Comité de selección" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	esta Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.36	Previa coordinación y requerimiento con las áreas competentes, cumplir con el registro de información, contenidos en el ítem 7.13 "Información adicional" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.37	Previa coordinación y requerimiento con el área competente, cumplir con el registro de información de periodicidad diaria, contenidos en el ítem 8.1 "Agenda" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	el Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.38	Previa coordinación y requerimiento con el área competente, cumplir con el registro de información de periodicidad diaria, contenidos en el ítem 8.2 "Comunicados y/o informes oficiales y/o notas de prensa" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	el Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.39	Previa coordinación y requerimiento con las áreas competentes, cumplir con el registro de información, contenidos en el ítem 8.3 "Información adicional" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.40	Previa coordinación y requerimiento con las áreas competentes, cumplir con el registro de información de periodicidad diaria, contenidos en el ítem 9.1 "Registros de visitas a funcionarios públicos" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.41	Elaborar y Publicar Formato de Solicitud Acceso a la Información Pública en formato descargable o registro de enlace de la entidad según el ítem 9.1 "Acceso a la información pública" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
1.42	Previa coordinación y requerimiento con las áreas competentes, cumplir con el registro de información, contenidos en el ítem 9.2 "Información adicional" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo Informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo Informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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	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
		3.2	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
		3.3	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
		3.4	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
		3.5	Coordinar con el área de Recursos Humanos la instalación de equipos biométricos para el control del personal de la MPSM	Software	1		1		
		3.6	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
		3.7	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
		3.8	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
		3.9	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
		3.10	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
		3.11	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
		3.12	Impulsar la implantación de centrales telefónicas intreconectando las áreas funcionales de la municipalidad e implantar el servicio gratuito de WIFI en la Plaza de Armas	Informe	3		1	1	1
		3.13	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
		3.14	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	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
		4.5	Optimización y uso por parte de los Ciudadanos a través de la página web institucional del "Sistema en Línea " para efectos Tributarios Acceso a la Información Pública, Reclamaciones, Quejas, Sugerencias, Atención de información, etc.	Informe	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

UNIDAD ORGÁNICA : **GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA**

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : **5**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **5.1**

ACTIVIDAD: 5000854 GESTION Y DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS

META: 0043 INFRAESTRUCTURA

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	Publicar en coordinación con la oficina de Informática, información en el " Directorio Institucional " de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano (PEP), respecto a datos generales (cargo, dni, resolución, etc), hoja de vida (estudios, experiencia laboral, otros) y fotografía del responsable de la Oficina	Portal del Estado Peruano	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Publicar y difundir en el Portal institucional, en coordinación con la oficina de Informática y la oficina de Imagen Institucional; " Información de actividades y logros relevantes de la unidad orgánica " permanentemente actualizada debidamente acreditadas con evidencia documental y gráfica; y ordenadas trimestralmente debidamente identificadas con sus leyendas.	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.4	Cumplir con remitir y verificar en web publicación en coordinación con Informática, del registro de información de periodicidad trimestral contenidos en el Item 4.1 "Proyectos de Inversión" , según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)"	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.5	Cumplir con remitir y verificar en web publicación en coordinación con Informática, del registro de información de periodicidad actualización automática mensual contenidos en el Item 4.2 "Infobras" , según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)"	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.6	Elaborar Formato (F3) "Obras", enmarcado en Resolución de Contraloría N° 159-2016-CG que aprueba la Directiva N° 015-2016-CG/GPROD "Rendición de Cuentas de los Titulares de las entidades", 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		
		1.7	Elaborar Formato (F5) "Proyectos de Inversión Pública, enmarcado en Resolución de Contraloría N° 159-2016-CG que aprueba la Directiva N° 015-2016-CG/GPROD "Rendición de Cuentas de los Titulares de las entidades", 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		

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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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 toda la Unidad orgánica.	Acción	4	1	1	1	1
		3.2	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
		3.3	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-DNDAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	2		1		1
		3.4	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
		3.5	Conformar el equipo técnico de la Institución para los procesos participativos	Documento			1		
		3.6	Conformar el Comité de Seguimiento a Proyectos Priorizados para su ejecución en la localidad de San Miguel; 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
		3.7	Determinar la Cartera Estratégica de Inversiones (Principales PIP en términos de monto de inversión), 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
		3.8	Efectuar reuniones periodicas para verificar el cumplimiento del cronograma 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
		3.9	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
		3.10	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
		3.11	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
		3.12	Disponer acciones en coordinación con las áreas pertinentes para el cumplimiento de la META 11: "Ejecución presupuestal de inversiones mayor o igual al 40% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones", correspondiente al 1er Semestre año 2018.	Acción/ Informe	3	1	1	1	
		3.13	Disponer acciones en coordinación con las áreas pertinentes para el cumplimiento de la META 28: "Ejecución presupuestal de inversiones mayor o igual al 75% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones". correspondiente al 2do Semestre año 2018.	Acción/ Informe	2			1	1
		3.14	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	Cumplimiento del 70 % del total de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en los cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) de la Subgerencia de Pre-Inversión	Acción	4	1	1	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 Subgerencia 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 Subgerencia de Ejecución de Proyectos	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 Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos	Acción	4	1	1	1	1
		4.8	Cumplimiento de la META 11: "Ejecución presupuestal de inversiones mayor o igual al 40% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones".	Resolución Directoral	1			1	
		4.9	Cumplimiento de la META 28: "Ejecución presupuestal de inversiones mayor o igual al 75% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones".	Declaración jurada	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

UNIDAD ORGÁNICA: **SUBGERENCIA DE PRE INVERSIÓN**

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : **5**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **5.1.1**

ACTIVIDAD: 5000854 GESTION Y DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS

META: 0043 INFRAESTRUCTURA

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	Publicar en coordinación con la oficina de Informática, información en el " Directorio Institucional " de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano (PEP), respecto a datos generales (cargo, dni, resolución, etc), hoja de vida (estudios, experiencia laboral, otros) y fotografía del responsable de la Oficina	Portal del Estado Peruano	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Publicar y difundir en el Portal institucional, en coordinación con la oficina de Informática y la oficina de Imagen Institucional; " Información de actividades y logros relevantes de la unidad orgánica " permanentemente actualizada debidamente acreditadas con evidencia documental y gráfica; y ordenadas trimestralmente debidamente identificadas con sus leyendas.	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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	Dirigir la formulación y evaluación de los perfiles técnicos acorde al Sistema de Inversión Pública	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
		3.14	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	2		1		1
		3.15	Conformar el Comité de Seguimiento a Proyectos Priorizados para su ejecución en la localidad de San Miguel; 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	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.16	Determinar la Cartera Estratégica de Inversiones (Principales PIP en términos de monto de inversión), Sin que ello implique que los de PIP no tengan seguimiento en su ejecución por parte de la Unidad Ejecutora	Acción/ Informe	2	1		1	
		3.17	Efectuar reuniones periódicas para verificar el cumplimiento del cronograma 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
		3.18	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
		3.19	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
		3.20	Disponer, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la META 11, actividad 3 - Paso 1: "Desactivación de las inversiones duplicadas correspondientes al 1er semestre de 2018.	Acción	2	1	1		
		3.21	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	70 % del total de proyectos viables del año 2016 se encuentran en fase de inversión.	Informe/ Ficha Registro	1				1
		4.5	Proyectos de Inversión Pública aprobados en fondos concursables	Informe	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : **5**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **5.1.2**

ACTIVIDAD: 5000829 GESTION DE PROYECTOS

META: 0041 ESTUDIOS DIVERSOS PARA OBRAS

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	Publicar en coordinación con la oficina de Informática, información en el " Directorio Institucional " de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano (PEP), respecto a datos generales (cargo, dni, resolución, etc), hoja de vida (estudios, experiencia laboral, otros) y fotografía del responsable de la Oficina	Portal del Estado Peruano	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Publicar y difundir en el Portal institucional, en coordinación con la oficina de Informática y la oficina de Imagen Institucional; " Información de actividades y logros relevantes de la unidad orgánica " permanentemente actualizada debidamente acreditadas con evidencia documental y gráfica; y ordenadas trimestralmente debidamente identificadas con sus leyendas.	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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 directamente en la consolidación, revisión y actualización del programa multianual de inversión pública	Acción/ Informe	1		1		
		3.2	Mantener informado al Gerente de Inversiones e 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	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	2		1		1
		3.9	Conformar el Comité de Seguimiento a Proyectos Priorizados para su ejecución en la localidad de San Miguel; 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), 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 periódicas para verificar el cumplimiento del cronograma 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 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
		3.14	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	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
		4.5	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- 2018

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : **5**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **5.1.3**

ACTIVIDAD: 5000854 GESTION Y DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS

META: 0043 INFRAESTRUCTURA

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	Publicar en coordinación con la oficina de Informática, información en el " Directorio Institucional " de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano (PEP), respecto a datos generales (cargo, dni, resolución, etc), hoja de vida (estudios, experiencia laboral, otros) y fotografía del responsable de la Oficina	Portal del Estado Peruano	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Publicar y difundir en el Portal institucional, en coordinación con la oficina de Informática y la oficina de Imagen Institucional; " Información de actividades y logros relevantes de la unidad orgánica " permanentemente actualizada debidamente acreditadas con evidencia documental y gráfica; y ordenadas trimestralmente debidamente identificadas con sus leyendas.	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo en el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detallado y elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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	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	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	2		1		1
		3.6	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
		3.7	Informar oportunamente al OPI, toda modificación que ocurra durante la fase de inversión (SNIP-16)	Informe/ FormatoSNIP	4	1	1	1	1
		3.8	Conformar el Comité de Seguimiento a Proyectos Priorizados para su ejecución en la localidad de San Miguel; 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
		3.9	Determinar la Cartera Estratégica de Inversiones (Principales PIP en términos de monto de inversión), Sin que ello implique que los de PIP no tengan seguimiento en su ejecución por parte de la Unidad Ejecutora	Acción/ Informe	2	1		1	
		3.10	Efectuar reuniones periódicas para verificar el cumplimiento del cronograma 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
		3.11	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
		3.12	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 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	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 Maquinaria y Equipo	Acción	4	1	1	1	1
		4.5	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- 2018

UNIDAD ORGÁNICA: **UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO**

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : **5**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **5.1.3.1**

ACTIVIDAD: 5001152 REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO MECÁNICO

META: 0054 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO MECÁNICO

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral Ejecución		
						I	II	III
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	Portal Web Institucional	4	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1
		1.3	Cumplir con remitir y verificar en web publicación en coordinación con Informática, el registro de información de periodicidad mensual dentro de los 15 días útiles del mes siguiente, contenidos en el Ítem 7.8. "Uso de vehículos" según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)".	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimes		
						Ejecución		
						I	II	III
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	
		2.7	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1			
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo Informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo Informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1	
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1			
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	1			

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimes Ejecución		
						I	II	III
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
		3.4	Coordinar, apoyar y atender oportunamente a las áreas de Infraestructura; Servicios Municipales y demás áreas que lo requieran en obras actividades programadas.	Informe	4	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
		3.6	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		1	1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimes Ejecución		
						I	II	III
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
		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
		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
		4.4	Incrementar los ingresos por concepto del alquiler de la maquinaria disponible, con respecto al ejercicio pasado.	Informe	4			
		4.5	Reducir costos directos de las obras por utilización de la maquinaria propia	Informe	4			
		4.6	Ampliar la cobertura de la atención en los servicios públicos de la ciudad	Informe	4			



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

UNIDAD ORGÁNICA: **SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS**

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : **5**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **5.1.4**

ACTIVIDAD: 5001247 SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

META: 0056 SUPERVISIÓN DE OBRAS

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	Publicar en coordinación con la oficina de Informática, información en el " Directorio Institucional " de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano (PEP), respecto a datos generales (cargo, dni, resolución, etc), hoja de vida (estudios, experiencia laboral, otros) y fotografía del responsable de la Oficina	Portal del Estado Peruano	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Publicar y difundir en el Portal institucional, en coordinación con la oficina de Informática y la oficina de Imagen Institucional; " Información de actividades y logros relevantes de la unidad orgánica " permanentemente actualizada debidamente acreditadas con evidencia documental y gráfica; y ordenadas trimestralmente debidamente identificadas con sus leyendas.	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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 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	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	2		1		1
		3.10	Conformar el Comité de Seguimiento a Proyectos Priorizados para su ejecución en la localidad de San Miguel; 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), 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 periódicas para verificar el cumplimiento del cronograma 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
		3.15	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	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- 2018

UNIDAD ORGÁNICA : **SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : **5**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **5.2.1**

ACTIVIDAD: 5001197 SERVICIOS MUNICIPALES

META: 0055 SERVICIOS MUNICIPALES

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	Publicar en coordinación con la oficina de Informática, información en el " Directorio Institucional " de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano (PEP), respecto a datos generales (cargo, dni, resolución, etc), hoja de vida (estudios, experiencia laboral, otros) y fotografía del responsable de la Oficina	Portal del Estado Peruano	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Publicar y difundir en el Portal institucional, en coordinación con la oficina de Informática y la oficina de Imagen Institucional; " Información de actividades y logros relevantes de la unidad orgánica " permanentemente actualizada debidamente acreditadas con evidencia documental y gráfica; y ordenadas trimestralmente debidamente identificadas con sus leyendas.	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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	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
		3.2	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
		3.3	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
		3.4	Ejecutar las medidas complementarias dentro del procedimiento del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas-RAS y trasladar a la Subgerencia de Administración Tributaria 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
		3.5	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.	Acción	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	4	1	1	1	1
		3.7	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
		3.8	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
		3.9	Impulsar y proponer Convenios interinstitucionales en beneficio de la comunidad	Convenio	4	1	1	1	1
		3.10	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	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, Cultura y Deportes	Acción	4	1	1	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 Participación y Seguridad Ciudadana	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 Transportes y Seguridad Vial	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 Registros Civiles	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 Camal, Mercados y Locales Recreacionales	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 Comercialización y Licencias	Acción	4	1	1	1	1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : **5**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **5.2.1.1**

ACTIVIDAD: 5000637 DEPORTE FUNDAMENTAL

META: 0038 CULTURA Y DEPORTE

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 el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el " Directorio Institucional ";y, verificar su publicación en el Portal Web	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Publicar y difundir en el Portal institucional, en coordinación con la oficina de Informática y la oficina de Imagen Institucional; " Información de actividades y logros relevantes de la unidad orgánica " permanentemente actualizada debidamente acreditadas con evidencia documental y gráfica; y ordenadas trimestralmente debidamente identificadas con sus leyendas.	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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	Organizar vacaciones útiles en las disciplinas de comunicación, matemática, fútbol, voley y música, 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 Campeonato Inter Instituciones de Fulbito.	Campeonato	1			1	
		3.5	Implementar una Academia Municipal de Fútbol y Voley dirigido prioritariamente a niños y jóvenes	Acción/ Informe	3		1	1	1
		3.6	Apoyar y coordinar con la liga provincial de fútbol sobre el inicio y desarrollo del Campeonato Interdistrital y Provincial	Informe	2		1	1	
		3.7	Realizar eventos deportivos por el Dia del trabajador y el dia de la Educacion Fisica "	Evento	2		1		1
		3.8	Campeonatos de Voley y Fulbito por el día del trabajador municipal.	Evento	2				2
		3.9	Organizar el III Campeonato Interno Municipal de fulbito y voley	Evento	1				1
		3.10	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
		3.11	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	Incremento en la participación de los servidores municipales en los campeonatos internos programados	Informe	1				1
		4.5	Mayor participación da la población de la provincia en los campeonatos programados	Certificación	1				1
		4.6	Surgimiento de nuevos valores en las diferentes actividades programadas por la unidad	Certificación	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

UNIDAD ORGÁNICA: **UNIDAD DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA**

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : **5**

PRODUCTO: 3000355 PATRULLAJE POR SECTOR

CENTRO COSTO : **5.2.1.2**

ACTIVIDAD: 5004156 PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO

META: 0003 PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO

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	Publicar en coordinación con la oficina de Informática, información en el " Directorio Institucional " de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano (PEP), respecto a datos generales (cargo, dni, resolución, etc), hoja de vida (estudios, experiencia laboral, otros) y fotografía del responsable de la Oficina	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Publicar y difundir en el Portal institucional, en coordinación con la oficina de Informática y la oficina de Imagen Institucional; " Información de actividades y logros relevantes de la unidad orgánica " permanentemente actualizada debidamente acreditadas con evidencia documental y gráfica; y ordenadas trimestralmente debidamente identificadas con sus leyendas.	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.4	Cumplir con remitir y verificar en web publicación en coordinación con Informática, del registro de información de periodicidad hasta junio contenidos en el Ítem 5.1 "Presupuesto Participativo" , según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)"	Portal Transparencia Estándar	2	1	1		
		1.5	Cumplir con remitir y verificar en web publicación en coordinación con Informática, del registro de información de periodicidad anual contenidos en el Ítem 5.2 "Audiencias públicas" , según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)"	Portal Transparencia Estándar	4	1	1	1	1
		1.6	Cumplir con remitir y verificar en web publicación en coordinación con Informática, del registro de información de periodicidad anual contenidos en el Ítem 5.3 "Consejo de Coordinación Local" , según lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del (PTE)"	Portal Transparencia Estándar	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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	Presentación, actualización y ejecución del Plan Local de Seguridad Ciudadana (PLSC) del año 2018, articulado al Programa Presupuestal (PP) 0030 "Reducción de delitos y faltas que afecta la seguridad ciudadana".	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.2	Operativos institucionales a locales que no cuentan con la autorización municipal de funcionamiento y a la vez son notificados	Operativo / Informe	4	1	1	1	1
		3.3	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
		3.4	Presupuestos Participativos anuales, con transparencia en todas las etapas pertinentes	Acción / Informe	1		1		
		3.5	Gestionar e implementar proyectos de desarrollo, con financiamiento interinstitucional, u ONG	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.6	Reconocimientos de actores participantes organizados, en actividades que realice el gobierno local	Resolución Libro de Registro	4	1	1	1	1
		3.7	Organizar y fortalecer a todas las Juntas Vecinales Rurales y Urbanas	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.8	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
		3.9	Organizar el proceso de elecciones de alcaldes y regidores de los treinta y un (31) centros poblados de la Provincia de San Miguel	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.10	Capacitación y asesoramiento a los alcaldes y regidores de los treinta y un (31) centros poblados de la Provincia de san Miguel	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.11	Promover la Participación Ciudadana en la Municipalidad, con capacitaciones al personal ,en coordinación con Recursos Humanos	Capacitación	1				1
		3.12	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
		3.13	Promover la participación, la capacitación, articulación con acuerdos y compromisos entre Mesa de Concertación de Lucha Contra la Pobreza, el Concejo de Coordinación Local Provincial- CCLP y la Sociedad Civil	Actas de acuerdos y compromisos	2		1		1
		3.14	Designar, reconocer y formalizar a los agentes municipales del distrito de San Miguel	Acción/ Autos Resolutivos	4	1	1	1	1

3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.15	Remitir información a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para la presentación del "Informe Anual y Semestral de la Evaluación Presupuestaria", sobre la evolución del servicio de seguridad ciudadana respecto a robos producidos en sus diferentes modalidades, enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 006-2012-EF/50.01.	Informe	2	1		1	
		3.16	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	Reducción en la comisión del número de delitos y faltas ocurridas en la jurisdicción, respecto a los producidos en el año precedente, publicados en los cuadros estadísticos incorporados en el Plan de Seguridad ciudadana.	Cuadro estadístico	1				1
		4.5	Cumplimiento del 75% del Plan de Seguridad ciudadana	Acción / Informe	2		1		1
		4.6	Incremento de la participación vecinal en el sistema de seguridad ciudadana., con respecto al año precedente.	Acción / Informe	1				1
		4.7	Incremento de la participación vecinal en el presupuesto participativo, con respecto al año precedente.	Acción / Informe	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : **5**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **5.2.1.3**

ACTIVIDAD: 5001197 SERVICIOS MUNICIPALES

META: 0055 SERVICIOS MUNICIPALES

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	Publicar en coordinación con la oficina de Informática, información en el " Directorio Institucional " de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano (PEP), respecto a datos generales (cargo, dni, resolución, etc), hoja de vida (estudios, experiencia laboral, otros) y fotografía del responsable de la Oficina	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Publicar y difundir en el Portal institucional, en coordinación con la oficina de Informática y la oficina de Imagen Institucional; " Información de actividades y logros relevantes de la unidad orgánica " permanentemente actualizada debidamente acreditadas con evidencia documental y gráfica; y ordenadas trimestralmente debidamente identificadas con sus leyendas.	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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, dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches, mosquitos y otros	Producto	3		3		
		3.11	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	Simplificación del 100% de Procedimientos Administrativos y de Servicios establecidos en TUPA	Declaración Jurada	1		1		1
		4.5	Reducción de accidentes de Tránsito en la provincia de San Miguel	Informe/ estadísticas	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

UNIDAD ORGÁNICA: REGISTROS CIVILES

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : **5**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **5.2.1.4**

ACTIVIDAD: 5000578 CONDUCCION Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES

META: 0035 CONDUCCION Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES

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 el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el " Directorio Institucional ";y, verificar su publicación en el Portal Web	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Publicar y difundir en el Portal institucional, en coordinación con la oficina de Informática y la oficina de Imagen Institucional; " Información de actividades y logros relevantes de la unidad orgánica " permanentemente actualizada debidamente acreditadas con evidencia documental y gráfica; y ordenadas trimestralmente debidamente identificadas con sus leyendas.	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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, matrimonio y defunción, al Sistema Integrado de Gestión Municipal SIGMU, desde la letra A hasta la letra Z	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
		3.14	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	Simplificación del 100% de Procedimientos Administrativos y de Servicios establecidos en TUPA	Declaración Jurada	1				1
		4.5	Excelencia en la atención de expedición de partidas, en el menor tiempo posible	Declaración Jurada	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

UNIDAD ORGÁNICA: CAMAL, MERCADOS Y LOCALES RECREACIONALES

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : 5

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : 5.2.1.6

ACTIVIDAD: 5001197 SERVICIOS MUNICIPALES

META: 0055 SERVICIOS MUNICIPALES

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 el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el " Directorio Institucional ";y, verificar su publicación en el Portal Web	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Publicar y difundir en el Portal institucional, en coordinación con la oficina de Informática y la oficina de Imagen Institucional; " Información de actividades y logros relevantes de la unidad orgánica " permanentemente actualizada debidamente acreditadas con evidencia documental y gráfica; y ordenadas trimestralmente debidamente identificadas con sus leyendas.	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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 a los comerciantes del Mercado Municipal San Miguel.	Padrón	4	1	1	1	1
		3.2	NO exigir en los trámites de Alquiler de puestos en el Mercado Municipal San Miguel, no considerados en el TUPA o TUSNE, de la Municipalidad Provincial de San Miguel y la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y responder a los documentos en el plazo máximo determinado.	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.3	Sensibilizar a los comerciantes, sobre el buen funcionamiento del Mercado Municipal San Miguel, y a los usuarios del Camal, sobre el buen funcionamiento del Camal Municipal.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.4	Capacitar a conductores de los puestos del Mercado Municipal San Miguel, en temas de Atención al público, higiene, y primeros auxilios.	Taller	2		1		1
		3.5	Capacitar a los comerciantes del Mercado Municipal San Miguel, sobre Mejoramiento de Negocio.	Taller	2		1		1
		3.6	Promover y coordinar reuniones con el Comité y Socios del Mercado Municipal San Miguel. Para renovación de contratos de sus puestos de venta y otros.	Acción / Actas	3	1		1	1
		3.7	Ejecutar operativos inopinados de Control de pesos y medidas, Salubridad de puestos, Estado de conservación de alimentos y carnes, y otros. En el Mercado Municipal San Miguel.	Acción/ Actas	4	1	1	1	1
		3.8	Difundir la disponibilidad de puestos libres del Mercado, para su alquiler. Por medios de comunicación.	Acción / Comunicados / Informe	4	1	1	1	1
		3.9	Coordinar la ejecución de mantenimiento del Camal Municipal, Mercado Municipal San Miguel y Locales Recreacionales (Puestos del Mercado de Abastos, Cámara de Frio, recarga y/o cambio de extintores, Pintados, Techos, Estadio Municipal San Pedro y otros).	Acción	7	1	3	2	1
		3.10	Coordinar la ejecución de mejoramiento del Camal Municipal, Mercado Municipal San Miguel y Locales Recreacionales ("Mejoramiento del Camal Municipal de la ciudad de San Miguel", Modernización del Teatro Municipal, Implementación de tanques de agua para el Mercado de Abastos, Enchapar paredes de cocinas de la sección cocinerías, Implementación de luces de emergencia, Cobertura del Coso Taurino, Alumbrado de locales, Implementación de Grass al Estadio Municipal "San Pedro" y otros).	Acción	7	1	2	2	2
		3.11	Coordinar la ejecución de la construcción de puestos de Carnicería en el tercer piso del Mercado de Abastos (Siguiendo piso de la sección carnicería.).	Acción	2			1	1
		3.12	Coordinar la construcción de un puesto de carnes en la sección carnicería, del Mercado Municipal San Miguel.	Acción	2	1	1		
		3.13	Ejecutar la desratización y fumigación del Mercado Municipal San Miguel.	Acción	3		1	1	1

3

MODERNIZACIÓN,
FORTALECIMIENTO
Y CONDUCCIÓN
MUNICIPAL

3.14	Desarrollar taller de concientización en manejo de reciclaje y residuos sólidos, a los comerciantes del Mercado de Abastos, usuarios del Camal Municipal y usuarios de Locales Recreacionales.	Taller	3		1	1	1
3.15	Diseñar modelo de encuestas para medir la percepción de los usuarios respecto a los servicios en general, brindados en el Camal Municipal, Mercado Municipal San Miguel y Locales Recreacionales.	Encuesta	3		1	1	1
3.16	Gestionar la reubicación de la Camara de Frio y/o implementación de sistema de extracción de grasas.	Acción	1				1
3.17	Gestionar la construcción de puestos de juguería y/o tienda, en el Mercado Municipal San Miguel.	Acción	3				3
3.18	Implementar botiquines de primeros auxilios en todos los locales municipales. (Camal Municipal, Mercado Municipal San Miguel, Teatro Municipal, Coliseo Municipal, Complejo Municipal, Estadio Municipal San Pedro y otros).	Acción	7			7	
3.19	Implementar nombres a locales municipales en las fachadas o puertas de ingreso. (Camal, Mercado Municipal San Miguel, Teatro Municipal, Coliseo Municipal, Complejo Municipal, Estadio Municipal San Pedro y otros).	Acción	7			7	
3.20	Gestionar Capacitación al personal de Camal, Mercado y Locales Recreacionales.	Taller	3		1	1	1
3.21	Gestionar y Realizar el proyecto de un nuevo Mercado Mayorista.	Acción	1				1
3.22	Implementar objetos de mostreo de precios de los productos y/o artículos que se expenden en el Mercado Municipal San Miguel.	Acción	2	1	1		
3.23	Implementar, maquina cortadora de carne, para la sección carnicería, en el Mercado Municipal San Miguel.	Acción	2		1	1	
3.24	Gestionar e implementar parque de entrada al Coso Taurino, con monumento y vías de ingreso peatonal.	Acción	3		1	1	1
3.25	Implementación de sistema de seguridad en el Mercado, Camal y Locales Recreacionales (Señalización de zonas seguras, señalización de SS.HH., implementación de extintores, etc).	Acción	7			3	4
3.26	Implementación de Equipo Mínimo de Protección en Cámara de Frío (EMPCF)	Acción	1			1	
3.27	Independizar e implementar medidores de agua y luz, de todos los puestos de las secciones de carnicería, cocinería, juguería, abarrotes y SS.H., del Mercado Municipal San Miguel, así mismo del teatro y almacén.	Producto	1		1		
3.28	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	Mayores ingresos generados en el Camal Municipal, Mercado Municipal San Miguel y Locales Recreacionales, en el presente periodo con respecto al periodo del año precedente.	Informe	1				1
		4.5	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- 2018

UNIDAD ORGÁNICA: **COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS**

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : **5**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **5.2.1.7**

ACTIVIDAD: 5001197 SERVICIOS MUNICIPALES

META: 0055 SERVICIOS MUNICIPALES

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	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Publicar y difundir en el Portal institucional, en coordinación con la oficina de Informática y la oficina de Imagen Institucional; " Información de actividades y logros relevantes de la unidad orgánica " permanentemente actualizada debidamente acreditadas con evidencia documental y gráfica; y ordenadas trimestralmente debidamente identificadas con sus leyendas.	Portal Web 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"	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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	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
		3.10	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
		3.11	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	Incremento semestral de establecimiento comerciales formalizados con Licencia de Funcionamiento en el presente periodo, con respecto al periodo del año precedente	Informe	2		1		1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

UNIDAD ORGÁNICA : **SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : **5**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **5.2.2**

ACTIVIDAD: 5001079 PROMOCIÓN DEL DESARROLLO HUMANO

META :0052 DESARROLLO SOCIAL

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	Publicar en coordinación con la oficina de Informática, información en el " Directorio Institucional " de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano (PEP), respecto a datos generales (cargo, dni, resolución, etc), hoja de vida (estudios, experiencia laboral, otros) y fotografía del responsable de la Oficina	Portal del Estado Peruano	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Publicar y difundir en el Portal institucional, en coordinación con la oficina de Informática y la oficina de Imagen Institucional; " Información de actividades y logros relevantes de la unidad orgánica " permanentemente actualizada debidamente acreditadas con evidencia documental y gráfica; y ordenadas trimestralmente debidamente identificadas con sus leyendas.	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	1				1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
		3.1	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
		3.2	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	1			1	
		3.3	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	Acción	4	1	1	1	1
		3.4	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
		3.5	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/	Informe	2		1		1
		3.6	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
		3.7	Promover, coordinar, requerir e impulsar la celebración de Convenios Interinstitucionales que permitan mejorar la calidad de vida y generar condiciones favorables en la localidad, para las personas que se encuentran en condición de pobreza y pobreza extrema.	Informe / Convenios	2			1	1
		3.8	Promover, coordinar, requerir y monitorear aprobaciones de proyectos de inversión pública, así como búsqueda de financiamiento impulsando la elaboración de perfiles y expedientes técnicos de proyectos que competan a la Subgerencia enmarcados en los documentos de planeamiento, que permitan mejorar la calidad de vida y generen condiciones favorables en la localidad	Acción	2			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	4	1	1	1	1
		3.10	Coordinar, elaborar, remitir y obtener aprobación de la Subgerencia 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 temáticas concernientes a la Subgerencia.	Acción/ Informe	1			1	
		3.12	Efectuar coordinaciones interinstitucionales con las entidades estatales y no estatales involucradas en el desarrollo social y humano de la provincia.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.13	Cautelar la calidad de los insumos o productos de los programas sociales a cargo de la municipalidad.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.14	Disponer, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la META 09, "Acciones de municipios para promover la adecuada alimentación y prevención y reducción de la anemia del menor de 36 meses", correspondientes al 1er semestre de 2018.	Acción	3	1	1	1	
		3.15	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	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
		4.5	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 OMAPED.	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 (PVL)- Programas Sociales Alimentarios.	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 Centro Integral del Adulto Mayor-CIAM.	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 (PVL)- Programas Sociales Alimentarios.	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 funcional de Pensión 65.	Acción	4	1	1	1	1
		4.11	Cumplimiento del 70 % del total de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en los cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) del área funcional de Estimulación Temprana.	Acción	4	1	1	1	1
		4.12	Cumplimiento de la META 09: "Acciones de municipios para promover la adecuada alimentación y prevención y reducción de la anemia de menor de 36 meses".	Resolución Directoral	1			1	
		4.13	Incorporación a actividades económicas productivas de población adulta mayor y beneficiarios de los programas sociales.	Informe / Listado	2		1		1
		4.14	Reducción de la desnutrición crónica en niños y niñas menores de 5 años del distrito, respecto al año anterior	Fuente MIDIS	1				1
		4.15	Reducción de la anemia en niños y niñas de 6 a 36 meses del distrito, respecto al año anterior.	Fuente MIDIS	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

UNIDAD: DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : **5**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **5.2.2.1**

ACTIVIDAD: 5000631 DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE

META 0037: DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)

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 el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el " Directorio Institucional ";y, verificar su publicación en el Portal Web	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Publicar y difundir en el Portal institucional, en coordinación con la oficina de Informática y la oficina de Imagen Institucional; " Información de actividades y logros relevantes de la unidad orgánica " permanentemente actualizada debidamente acreditadas con evidencia documental y gráfica; y ordenadas trimestralmente debidamente identificadas con sus leyendas.	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.4	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

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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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	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 de 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 / informe	4	1	1	1	1
		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 / Informe	4	1	1	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/ Informe	4	1	1	1	1
		3.10	Elaborar y diseñar en coordinación con Imagen institucional, dipticos, 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		
		3.12	Remitir información a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para la presentación del "Informe Anual y Semestral de la Evaluación Presupuestaria", sobre la cobertura del servicio de la DEMUNA en el año materia de la evaluación presupuestaria, enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 006-2012-EF/50.01.	Informe	2	1		1	
		3.13	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	Cobertura mayoritaria de la atención de la Defensoría Municipal al Niño y al Adolescente, respecto al número de casos resueltos en el año entre el número de casos presentados.	Acción / Informe	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- 2018

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

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : **5**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **5.2.2.2**

ACTIVIDAD: 5001079 PROMOCIÓN DEL DESARROLLO HUMANO

META :0042 DESARROLLO SOCIAL

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 el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el " Directorio Institucional ";y, verificar su publicación en el Portal Web	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Publicar y difundir en el Portal institucional, en coordinación con la oficina de Informática y la oficina de Imagen Institucional; " Información de actividades y logros relevantes de la unidad orgánica " permanentemente actualizada debidamente acreditadas con evidencia documental y gráfica; y ordenadas trimestralmente debidamente identificadas con sus leyendas.	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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 y promover la instalación y formalización de oficinas de OMAPEDS distritales en presencia de alcaldes, responsables de OMAPED, y Jefe de OMAPED Provincial.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.2	Efectuar seguimiento y coordinar con Jefes de Puestos de Salud del ámbito de San Miguel Distrito, por intermedio de sus alcaldes, sobre la atención a las personas con Discapacidad Severa.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.3	Coordinar, impulsar la certificación de 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 que las rampas de acceso a las veredas, servicios higiénicos, oficinas y otros de las diferentes instituciones; se encuentren en perfecto estado.	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	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	100 % de las oficinas de OMAPEDS distritales de la provincia de San Miguel, debidamente formalizadas	Informe			1		1
		4.5	Padron permanentemente actualizado de personas con discapacidad	Informe			1		1
		4.6	Incremento de personas inscritas en el Padrón de OMAPED, con beneficios de Pensiones NO contributivas	Informe			1		1
		4.7	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- 2018

UNIDAD: PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : **5**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **5.2.2.3**

ACTIVIDAD: 5001079 PROMOCIÓN DEL DESARROLLO HUMANO

META :0052 DESARROLLO SOCIAL

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 el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el " Directorio Institucional ";y, verificar su publicación en el Portal Web	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Publicar y difundir en el Portal institucional, en coordinación con la oficina de Informática y la oficina de Imagen Institucional; " Información de actividades y logros relevantes de la unidad orgánica " permanentemente actualizada debidamente acreditadas con evidencia documental y gráfica; y ordenadas trimestralmente debidamente identificadas con sus leyendas.	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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	Formular el Plan Anual de Compras del Programa de 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	Capacitar a las integrantes de los comités del Vaso de Leche, sobre su funcionamiento y calificación de beneficiarios aptos.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.4	Coordinar las acciones correspondientes dentro del Convenio Interinstitucional entre el MIDIS y la Municipalidad Provincial	Acción/ Informe	2		1		1
		3.5	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
		3.6	Monitorear y supervisar condiciones higienicas de almacenamiento y entrega del producto, a los beneficiarios por parte de los Comités del Programa a nuestro cargo	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.7	Distribuir oportunamente los alimentos a los centros de atención del PVL-	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.8	Efectuar actividades de peso y talla a los beneficiarios menores de edad del PVL	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.9	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
		3.10	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 con el 100 % de beneficiarios identificados con su DNI y focalizados.	Oficio/ Magnético	2	1		1	
		3.11	Remitir información a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para la presentación del "Informe Anual y Semestral de la Evaluación Presupuestaria", sobre la cobertura del Programa de Vaso de Leche el año materia de la evaluación presupuestaria, enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 006-2012-EF/50.01.	Informe	2	1		1	
		3.12	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	Cobertura óptima del Programa del Vaso de Leche, en relación al número de raciones mensuales atendidas en el año, entre el número de raciones mensuales demandadas por la población objetivo.	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 cobaturada que se encuentra en condición de pobreza y pobreza extrema	Informe / Listado	2		1		1
		4.7	Disminución de la Filtración en el PVL de aquellos beneficiarios que no se encuentran en condición de pobreza o pobreza extrema.	Informe / Listado	2		1		1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

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

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : **5**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **5.2.2.4**

ACTIVIDAD: 5001079 PROMOCIÓN DEL DESARROLLO HUMANO

META :0052 DESARROLLO SOCIAL

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 el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el " Directorio Institucional ";y, verificar su publicación en el Portal Web	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Publicar y difundir en el Portal institucional, en coordinación con la oficina de Informática y la oficina de Imagen Institucional; " Información de actividades y logros relevantes de la unidad orgánica " permanentemente actualizada debidamente acreditadas con evidencia documental y gráfica; y ordenadas trimestralmente debidamente identificadas con sus leyendas.	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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	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 2018 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/Informe	4	1	1	1	1
		3.5	Coordinar con el MINSA, la DEMUNA, OMAPED, CEM, y otros Charlas y talleres en beneficio de adultos mayores	Evento/Informe	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 diversas actividades realizadas por el CIAM	Acción/Resolución	4	1	1	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/Informe	4	1	1	1	1
		3.8	Organizar y formalizar los Puntos focales	Informe/Resolución	4	1	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	4	1	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/Informe	2		1	1	

3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	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	
		3.16	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	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
		4.5	Incrementar en 50% los puntos focales para la participación de adultos mayores	Punto Focal/ Informe	1				1
		4.6	Incrementar el registro real de portadores de saberes y el numero de practicantes de saberes ancestrales	Listado/ Certificación	1				1
		4.7	Saberes identificados y contextualizados de localidad de San Miguel, en documentos guía	Producto	1				1
		4.8	Incorporación de Saberes en la curricula del 100% Instituciones Educativas comprometidas	Programación Curricular	1				1
		4.9	Incremento del número de adultos portadores de saberes, que siente plenamente revalorados por su saber	Testimonio	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

UNIDAD: PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA - PCA

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : **5**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **5.2.2.5**

ACTIVIDAD: 5001079 PROMOCIÓN DEL DESARROLLO HUMANO

META :0052 DESARROLLO SOCIAL

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 el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el " Directorio Institucional ";y, verificar su publicación en el Portal Web	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Publicar y difundir en el Portal institucional, en coordinación con la oficina de Informática y la oficina de Imagen Institucional; " Información de actividades y logros relevantes de la unidad orgánica " permanentemente actualizada debidamente acreditadas con evidencia documental y gráfica; y ordenadas trimestralmente debidamente identificadas con sus leyendas.	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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	Formular el Plan Anual de Compras del Programa de Complementación Alimentaria	Requerimiento	1	1			
		3.2	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	
		3.3	Capacitar a las integrantes del Programa de Complementación Alimentaria-PCA, sobre su funcionamiento y calificación de beneficiarios aptos.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.4	Coordinar las acciones correspondientes dentro del Convenio Interinstitucional entre el MIDIS y la Municipalidad Provincial	Acción/ Informe	2		1		1
		3.5	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
		3.6	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
		3.7	Distribuir oportunamente los alimentos a los Comedores Populares	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.8	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
		3.9	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
		3.10	Enviar a la Dirección General de Gestión de usuarios del MIDIS información actualizada 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	
		3.11	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	Incorporación a población sub coberturada que se encuentra en condición de pobreza y pobreza extrema	Informe / Listado	2		1		1
		4.5	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- 2018

ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : **5**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **5.2.2.6**

ACTIVIDAD: 5002445 SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH

META :0058 SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH

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 el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el " Directorio Institucional ";y, verificar su publicación en el Portal Web	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Publicar y difundir en el Portal institucional, en coordinación con la oficina de Informática y la oficina de Imagen Institucional; " Información de actividades y logros relevantes de la unidad orgánica " permanentemente actualizada debidamente acreditadas con evidencia documental y gráfica; y ordenadas trimestralmente debidamente identificadas con sus leyendas.	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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	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	Digitar 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
		3.10	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	Reducción de Brechas Censales por empadronamiento de la Unidad Local de Empadronamiento(ULE).	Acción / Informe	2		1		1
		4.5	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
		4.6	Incrementar el nivel de empadronamiento por demanda de la población en general	Acción / Informe	2		1		1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ENLACE PENSIÓN 65

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : **5**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **5.2.2.7**

ACTIVIDAD: 5001079 PROMOCIÓN DEL DESARROLLO HUMANO

META :0052 DESARROLLO SOCIAL

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 el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el " Directorio Institucional ";y, verificar su publicación en el Portal Web	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Publicar y difundir en el Portal institucional, en coordinación con la oficina de Informática y la oficina de Imagen Institucional; " Información de actividades y logros relevantes de la unidad orgánica " permanentemente actualizada debidamente acreditadas con evidencia documental y gráfica; y ordenadas trimestralmente debidamente identificadas con sus leyendas.	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.4	Publicar en el Portal Institucional, el Padrón actualizado de Beneficiarios aptos a cobrar bimestralmente.	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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	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 caseríos y centros poblados para que nos informen de manera oportuna el fallecimiento de beneficiarios del 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 nuestro ámbito	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.9	Apoyar e impulsar la realización de campañas medicas organizadas por la coordinadora territorial, dirigidas a los beneficiarios del programa Pension 65 del distrito de San Miguel.	Informe/ Campañas	4	1	1	1	1
		3.10	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	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
		4.5	70% del total de beneficiarios, han sido atendidos de manera normal en sus respectivos puestos de salud.	Acción/ Informe	2		1		1
		4.6	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- 2018

ÁREA FUNCIONAL: ESTIMULACIÓN TEMPRANA

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : **5**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **5.2.2.8**

ACTIVIDAD: 5001079 PROMOCIÓN DEL DESARROLLO HUMANO

META :0052 DESARROLLO SOCIAL

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 el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el " Directorio Institucional ";y, verificar su publicación en el Portal Web	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Publicar y difundir en el Portal institucional, en coordinación con la oficina de Informática y la oficina de Imagen Institucional; " Información de actividades y logros relevantes de la unidad orgánica " permanentemente actualizada debidamente acreditadas con evidencia documental y gráfica; y ordenadas trimestralmente debidamente identificadas con sus leyendas.	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo en el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detallado y elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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 Charla Educativas, Sesiones Demostrativas en los centros de promoción de vigilancia comunal en el distrito de San Miguel	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.2	Efectuar seguimiento y coordinar con jefes de puesto de Salud del ámbito del Distrito de San Miguel para la información de los niños recién nacidos durante el mes (Padrón Nominal).	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.3	Realizar coordinaciones con los puestos de salud para la entrega oportuna de la información requerida.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.4	Facilitar la inscripción de los niños menores de tres años para su estimulación temprana que brinda la municipalidad provincial San Miguel	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.5	Promover, proponer y conformar grupos en las diferentes comunidades del Distrito de San Miguel para el seguimiento de niños menores de 5 años que no acuden a sus controles y captación de gestantes.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.6	Promover y realizar charlas educativas como Psicología, maltrato infantil, nutrición, y diversos temas con los profesionales del centro de salud en los CPVC.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.7	Gestionar y coordinar capacitaciones para fortalecer las capacidades de los agentes de salud con Instituciones como: DIRESA Cajamarca, ONG Prodia, con la finalidad de promover una salud pública en cada uno de sus comunidades.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.8	Verificar y corregir permanentemente que los agentes de salud anoten correctamente los datos requeridos en los banner del niño y gestante todos los meses.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.9	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
		3.10	Disponer, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la META 09, Actividad 1: Solicita usuario y contraseña para la actualización del Padrón Nominal Distrital; PASO 1: Designación del responsable de la actualización del Padrón Nominal	Acción / Informe	2	1	1		
		3.11	Disponer, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la META 09, Actividad 1: Solicita usuario y contraseña para la actualización del Padrón Nominal Distrital; PASO 2: Solicitar el usuario y contraseña para acceder al Sistema del Padrón Nominal.	Acción / Informe	2	1	1		
		3.12	Disponer, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la META 09, Actividad 1: Solicita usuario y contraseña para la actualización del Padrón Nominal Distrital; PASO 3: Acceder al Sistema de Padrón Nominal Distrital	Acción / Informe	2	1	1		
		3.13	Disponer, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la META 09, Actividad 2: Actualización y homologación del Padrón Nominal Distrital ; PASO 1: Actualización y homologación en el Sistema del Padrón Nominal de niñas y niños menores de 36 meses	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.14	Disponer, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la META 09, Actividad 2: Actualización y homologación del Padrón Nominal Distrital ; PASO 2: Suscribir un acta de homologación y actualización de niñas y niños menores de 36 meses en el Sistema del Padrón Nominal	Acción / Informe	4	1	1	1	1

3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.15	Disponer, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la META 09, Actividad 3: Compromiso de campañas de despistaje de anemia en menores de 36 meses con el establecimiento de salud ; PASO 1: Suscripción del acta de compromiso para la realización de campañas de despistaje de anemia en menores de 36 meses con el establecimiento de salud	Acción / Informe	3	1	1	1	
		3.16	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	Cumplimiento de la META 09: "Acciones de municipios para promover la adecuada alimentación y prevención y reducción de la anemia de menor de 36 meses".	Resolución Directoral	1			1	
		4.5	Incremento de niños, niñas y usuarios en juegos en el espacio lúdico	Acción/ Informe	2		1		1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

UNIDAD ORGÁNICA : **GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : **5**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **5.3**

ACTIVIDAD: 5000690 DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

META: 0040 DESARROLLO ECONÓMICO

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	Publicar en coordinación con la oficina de Informática, información en el " Directorio Institucional " de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano (PEP), respecto a datos generales (cargo, dni, resolución, etc), hoja de vida (estudios, experiencia laboral, otros) y fotografía del responsable de la Oficina	Portal del Estado Peruano	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Publicar y difundir en el Portal institucional, en coordinación con la oficina de Informática y la oficina de Imagen Institucional; " Información de actividades y logros relevantes de la unidad orgánica " permanentemente actualizada debidamente acreditadas con evidencia documental y gráfica; y ordenadas trimestralmente debidamente identificadas con sus leyendas.	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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	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
		3.2	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
		3.3	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
		3.4	Ejecutar las medidas complementarias dentro del procedimiento del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas-RAS y trasladar a la Subgerencia de Administración Tributaria, 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
		3.5	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.	Acción	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	4	1	1	1	1
		3.7	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
		3.8	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
		3.9	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 2018.	Reporte SIAF	2		1		1
		3.10	Promover, coordinar, requerir y monitorear aprobaciones de proyectos dentro del Sistema de Inversiones, 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 Sistema de Inversiones, así como búsqueda de financiamiento impulsando la elaboración de perfiles de un Proyectos productivos	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	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.15	Promover, coordinar, requerir y monitorear aprobaciones de proyectos dentro del Sistema de Inversiones, 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
		3.17	Disponer las acciones conducentes al cumplimiento de las diversas actividades integrantes de la META 10:Gestión de calidad de los servicios de saneamiento en el ámbito rural", correspondiente al 1er Semestre del año 2018	Acción/ Informe	3	1	1	1	
		3.18	Disponer las acciones conducentes al cumplimiento de las diversas actividades integrantes de la META 25: "Implementación de un sistema integrado de manejo de residuos sólidos municipales", correspondiente al 2do Semestre del año 2018	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.19	Disponer las acciones conducentes al cumplimiento de las diversas actividades integrantes de la META 26:"Prestación de los servicios de saneamiento de calidad y sostenibles en el ámbito rural", correspondiente al 2do Semestre del año 2018.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.20	Disponer las acciones conducentes al cumplimiento de las diversas actividades integrantes de la META 27:"Fortalecimiento de la administración y gestión del Impuesto Predial", correspondiente al 2do Semestre del año 2018.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.21	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	Cumplimiento del 70 % del total de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en los cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) de la Subgerencia de Cooperación Técnica, Promoción Empresarial, Pymes y Turismo	Acción	4	1	1	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 Subgerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente	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 Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural	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 Subgerencia de Administración Tributaria	Acción	4	1	1	1	1
		4.8	Cumplimiento de la META 10: "Gestión de calidad de los servicios de saneamiento en el ámbito rural", correspondiente al 1er Semestre del año 2018.	Resolución Directoral	1			1	
		4.9	Cumplimiento de la META 25: "Implementación de un sistema integrado de manejo de residuos sólidos municipales", correspondiente al 2do Semestre del año 2018	Declaración Jurada	1				1
		4.10	Cumplimiento de la META 26: "Prestación de los servicios de saneamiento de calidad y sostenibles en el ámbito rural", correspondiente al 2do Semestre del año 2018.	Declaración Jurada	1				1
		4.11	Cumplimiento de la META 27: "Fortalecimiento de la administración y gestión del Impuesto Predial", correspondiente al 2do Semestre del año 2018.	Declaración Jurada	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA, PROMOCIÓN EMPRESARIAL, PYMES Y TURISMO

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : **5**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **5.3.1**

ACTIVIDAD: 5001078 PROMOCION DEL COMERCIO

META: 0051 APOYO A LA OFICINA MUNICIPAL DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

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	Publicar en coordinación con la oficina de Informática, información en el " Directorio Institucional " de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano (PEP), respecto a datos generales (cargo, dni, resolución, etc), hoja de vida (estudios, experiencia laboral, otros) y fotografía del responsable de la Oficina	Portal del Estado Peruano	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Publicar y difundir en el Portal institucional, en coordinación con la oficina de Informática y la oficina de Imagen Institucional; " Información de actividades y logros relevantes de la unidad orgánica " permanentemente actualizada debidamente acreditadas con evidencia documental y gráfica; y ordenadas trimestralmente debidamente identificadas con sus leyendas.	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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	Promover y apoyar para la organización, formalización y fortalecimiento de tres (03) Asociaciones de Productores	Resolución	3			1	2
		3.2	Desarrollar talleres de Danzas (Marinera, Festejo, Huaylash), a niños y niñas Sanmiguelinos.	Registros	4	1	1	1	1
		3.3	Formar un grupo de Danza de la Municipalidad de San Miguel	Registro	1				1
		3.4	Proponer proyectos pilotos orientados a la promoción de cultivos alternativos con potencial de mercado.	Informe	1		1		
		3.5	Continuar y ampliar el proyecto Escuel Verde: Instalación y Manejo de Biohuertos Comunes y Escolares"	Informe	4	1	1	1	1
		3.6	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
		3.7	Promover la Organización, Realización y Participación en Ferias Agropecuarias	Acción/ Ferias	2			1	1
		3.8	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
		3.9	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	
		3.10	Proponer, e impulsar la confección de dípticos y trípticos para capacitación a productores agropecuarios y el proyecto Escuela Verde	Informe	1		1		
		3.11	Implementar el Convenio Marco con la Beneficiencia Pública de San Miguel	Informe	4	1	1	1	1
		3.12	Continuidad del Convenio Municipalidad San Miguel-PEJEZA.	Informe	4	1	1	1	1
		3.13	Registrar a los artesanos: individuales, asociaciones y empresas en el Registro Nacional de Artesanos (RNA)	Registro	4	1	1	1	1
		3.14	Reactivar y Mejorar el Invernadero y Piscigranja Municipal (Nitisuyo Bajo).	Informe	4	1	1	1	1
		3.15	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	Incremento de 100% con respecto al año anterior, de familias beneficiarias con implementación de bienes y servicios, capacitación y asistencia técnica en desarrollo económico.	Registros	1				1
		4.5	Incrementar la formalización ante la SUNARP en el 150 % con respecto al ejercicio anterior de Asociaciones de Productores	Resolución	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : 5

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : 5.3.2

ACTIVIDAD: 5000690 DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

META: 0040 DESARROLLO ECONÓMICO

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	Publicar en coordinación con la oficina de Informática, información en el " Directorio Institucional " de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano (PEP), respecto a datos generales (cargo, dni, resolución, etc), hoja de vida (estudios, experiencia laboral, otros) y fotografía del responsable de la Oficina	Portal del Estado Peruano	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Publicar y difundir en el Portal institucional, en coordinación con la oficina de Informática y la oficina de Imagen Institucional; " Información de actividades y logros relevantes de la unidad orgánica " permanentemente actualizada debidamente acreditadas con evidencia documental y gráfica; y ordenadas trimestralmente debidamente identificadas con sus leyendas.	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo Informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo Informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento, para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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	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
		3.2	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 D.S.N° 096-2007-PCM	Acción	1			1	
		3.3	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.	Notificaciones / Actas	4	1	1	1	1
		3.4	Proporcionar información y documentación para la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional para difusión en medios masivos e internet de las actividades relevantes y logros obtenidos de la sub gerencia	Informe	4	1	1	1	1
		3.5	Identificación y minimización de focos de contaminación a nivel urbano y rural	Resolución/ Informe	4	1	1	1	1
		3.6	Operativos conjuntos de calidad ambiental en las actividades comerciales	Actas	3		1	1	1
		3.7	Promover, coordinar, requerir, monitorear y ejecutar un Proyecto sobre el cierre del botadero municipal	Acción/ Informe	3		1	1	1
		3.8	Implementación de campaña de utilización de bolsa sana, promover el uso de bolsas de tela	Acción	1			1	
		3.9	Implementación de nuevos contenedores para el barrio de calles de la ciudad de San Miguel	Acción/ Informe	1		1		
		3.10	Mantenimiento, cuidado y mejoramiento de las áreas verdes	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.11	Campaña de cuidado de áreas verdes para los barrios	Acción/ Informe	2		1		1
		3.12	Realizar Publicidad en las emisoras más sintonizadas sobre temas ambientales.	Difusión	2		1		1
		3.13	Elaboración de Trípticos, revista ambiental para concientizar a la población sobre el cuidado del medio ambiente.	publicidad	2		1		1
		3.14	Ubicar gigantografías en lugares estratégicos sobre la Educación Ambiental.	publicidad	2		1		1

3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.15	Monitorear el cumplimiento de la Meta 25: "Implementación de un sistema integrado de manejo de residuos sólidos municipales", correspondiente al 2do Semestre del año 2018	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.16	Remitir información a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para la presentación del "Informe Anual y Semestral de la Evaluación Presupuestaria", sobre la cobertura del servicio de limpieza pública del año materia de la evaluación presupuestaria, enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 006-2012-EF/50.01.	Informe	2	1		1	
		3.17	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	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 Limpieza pública, Parques y Jardines	Acción	4	1	1	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 Técnica de Gestión Ambiental	Acción	4	1	1	1	1
		4.6	Cumplimiento de la META 25: "Implementación de un sistema integrado de manejo de residuos sólidos municipales", correspondiente al 2do Semestre del año 2018	Declaración Jurada	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DELIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 0036 GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

DEPENDENCIA : 5

PRODUCTO: 3000580 ENTIDADES CON SISTEMA INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

CENTRO COSTO : 5.3.2.1

ACTIVIDAD: 5004326 MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES

META: 0006 MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

PRODUCTO:3999999 SIN PRODUCTOS

ACTIVIDAD: 5000939 MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES

META 0046 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE PARQUES Y JARDINES

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 el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el " Directorio Institucional " ;y, verificar su publicación en el Portal Web	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Publicar y difundir en el Portal institucional, en coordinación con la oficina de Informática y la oficina de Imagen Institucional; " Información de actividades y logros relevantes de la unidad orgánica " permanentemente actualizada debidamente acreditadas con evidencia documental y gráfica; y ordenadas trimestralmente debidamente identificadas con sus leyendas.	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo Informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo Informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento, para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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	Identificar y recuperar áreas verdes, utilizando las plantas del vivero municipal.	Acción/ Informe	2			1	1
		3.2	Organizar Charlas a Docentes y talleres de educación y sensibilización del cuidado de las areas verdes de sus Instituciones educativas y otras	Evento	1		1		
		3.3	Charlas y capacitación a trabajadores de parques y jardines, de la Municipalidad Provincia de San Miguel.	Talleres	4	1	1	1	1
		3.4	Campaña de cuidado de los parques y jardines areas verdes.	Campaña	1		1		
		3.5	Equipamiento y riego tecnificado en áreas verdes de la plaza de armas y parques de la ciudad.	Sistema de Riego	2		1		1
		3.6	Equipamiento para el cortado de césped, gras para el adecuado mantenimiento de las áreas verdes de la ciudad de San Miguel.	Equipamiento	1			1	
		3.7	Ubicar gigantografías en lugares estratégicos sobre la el cuidado de los parques y jardines de la ciudad de San Miguel.	publicidad	1				1
		3.8	Ejecutar el Régimen Administrativo de Sanciones aplicando denuncia judicial a las personas que se detecten deteriorando las plantas de los parques y jardines.	Denuncia	4	1	1	1	1
		3.9	Elaboración y difusión de banners, tripticos y spots radiales de sensibilización sobre el cuidado de los parques y jardines.	publicidad	2		1		1
		3.10	Optimizar y ampliar el sembrío de nuevas plantas para los parques y jardines de la ciudad de San Miguel	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.11	Coordinar con los responsables de parques y jardines para apoyo de sembrío de plantas en sus areas verdes de los distritos si lo requieren	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.12	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN AMBIENTAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : **5**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **5.3.2.2**

ACTIVIDAD: 5000690 DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

META: 0040 DESARROLLO ECONÓMICO

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 el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el "Directorio Institucional" ;y, verificar su publicación en el Portal Web	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; "Información General" que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Publicar y difundir en el Portal institucional, en coordinación con la oficina de Informática y la oficina de Imagen Institucional; "Información de actividades y logros relevantes de la unidad orgánica" permanentemente actualizada debidamente acreditadas con evidencia documental y gráfica; y ordenadas trimestralmente debidamente identificadas con sus leyendas.	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo Informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo Informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento, para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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	Programa de Segregacion en Fuente y Recoleccion Selectiva de 198 Viviendas Urbanas del Distrito de San Miguel	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.2	Recoleccion selectiva y transporte	Acción/ Informe	3		1	1	1
		3.3	Acopio Temporal y Segregación	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.4	Clasificacion y empaque	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.5	Destino final del material reciclable	Acción/ Informe	2		1		1
		3.6	Identificar y recuperar áreas verdes, utilizando las plantas del vivero municipal.	Acción/ Informe	2			1	1
		3.7	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
		3.8	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
		3.9	Organizar Charlas ambientales a Docentes y talleres de educación y sensibilización ambiental a Instituciones educativas y otras	Evento	1			1	
		3.10	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	2			1	1
		3.11	Taller de capacitación y sensibilización sobre residuos solidos y saneamiento ambiental a los 13 distritos de la provincia	Taller	1		1		
		3.12	Implementar la campaña "BOLSA SANA" a la población, panaderias y comercios.	Campaña	2			1	1
		3.13	Ejecutar Campaña de recolección de residuos en áreas verdes, huertos, riberas de quebradas, etc.	Campaña	3		1	1	1
		3.14	Ejecutar Campaña de reforestación coordinado con las diferentes instituciones	Campaña	1				1
		3.15	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

MODERNIZACIÓN,
FORTALECIMIENTO
Y CONDUCCIÓN
MUNICIPAL

3.16	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
3.17	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	2		1		1
3.18	Elaboración y difusión de banners, trípticos y spots radiales de sensibilización ambiental según calendario ambiental	Productos	4	1	1	1	1
3.19	Organizar Pasacalles festivos de acuerdo al calendario ambiental	Pasacalles	4	1	1	1	1
3.20	Organizar Concurso escolar de murales medio ambientales.	Evento	1			1	
3.21	Efectuar el Mantenimiento periódico del actual botadero de San Miguel	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
3.22	Coordinar con la Red VI San Miguel la vacunación de trabajadores de limpieza pública; y la adquisición del CTRS	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
3.23	Reactivar la Comisión Ambiental Municipal(CAM)	Actas	3		1	1	1
3.24	Elaborar el PLANEFA de nuestra provincia y remitirlo a la OEFA en los plazos establecidos	Planefa	1	1			
3.25	Ejecutar programa de recuperación de papel reciclado en IE e instituciones Públicas	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
3.26	Ubicar puntos Críticos de la ciudad, señalar con paneles la prohibición de arrojo de basura, desmontes, etc	Informe/ Fotos	1		1		
3.27	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
3.28	Optimizar y ampliar el servicio de barrido y recolección dentro de la ciudad de san miguel	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
3.29	Coordinar la Elaboración del Expediente técnico para la Construcción del nuevo Relleno Sanitario	PIP Viable	1		1		
3.30	Disponer acciones para el cumplimiento de la META 25 PI: Actividad 1: Registro y envío de la información sobre la gestión y manejo de residuos sólidos; PASO 1: designar al encargado de registrar información mediante un documento oficial (carta, memorando o resolución).	Documento Oficial	1	1			
3.31	Disponer acciones para el cumplimiento de la META 25 PI: Actividad 1: Registro y envío de la información sobre la gestión y manejo de residuos sólidos; PASO 2: solicitar al Ministerio del Ambiente un usuario y contraseña vía correo electrónico para acceder al (SIGERSOL).	Acción/ correo electrónico	1	1			

3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.32	Disponer acciones para el cumplimiento de la META 25 PI: Actividad 1: Registro y envío de la información sobre la gestión y manejo de residuos sólidos; PASO 3: realizar HASTA EL 28 DE FEBRERIO DE 2018 el registro completo y envío de información en el SIGERSOL al correo electrónico: incentivos.residuos@minam.gob.pe	Acción/ correo electrónico	1	1				
		3.33	Disponer acciones para el cumplimiento de la META 25 PI: Actividad 2.1: Planificación y aprobación de la valorización de residuos sólidos orgánicos municipales; PASO 1: Designar al responsable de la valorización de residuos sólidos orgánicos municipales	Documento Oficial	2	1	1			
		3.34	Disponer acciones para el cumplimiento de la META 25 PI: Actividad 2.1: Planificación y aprobación de la valorización de residuos sólidos orgánicos municipales; PASO 2: Elaborar HASTA EL 31 DE MAYO un plan anual de valorización de residuos sólidos orgánicos municipales de acuerdo a las metas establecidas en el Anexo N° 01.	Plan anual/ Anexo 01	2	1	1			
		3.35	Disponer acciones para el cumplimiento de la META 25 PI: Actividad 2.1: Planificación y aprobación de la valorización de residuos sólidos orgánicos municipales; PASO 3: Aprobar HASTA EL 31 DE MAYO mediante Ordenanza o Decreto de Alcaldía el programa de valorización de residuos sólidos orgánicos municipales	Acción/ Dispositivo municipal	2	1	1			
		3.36	Disponer acciones para el cumplimiento de la META 25 PI: Actividad 2.1: Planificación y aprobación de la valorización de residuos sólidos orgánicos municipales; PASO 4: Registrar y empadronar HASTA EL 31 DE MAYO las viviendas, establecimientos comerciales e instituciones públicas o privadas que participarán del programa.	Acción/ Registro	2	1	1			
		3.37	Disponer acciones para el cumplimiento de la META 25 PI: Actividad 2.2: Implementación de la valorización de residuos sólidos orgánicos PASO 1: Identificar e implementar un área para la valorización de residuos sólidos orgánicos municipales.	Acción / Informe	2			1	1	
		3.38	Disponer acciones para el cumplimiento de la META 25 PI: Actividad 2.2: Implementación de la valorización de residuos sólidos orgánicos PASO 2: Recolectar selectivamente los residuos sólidos orgánicos segregados de acuerdo a las metas establecidas en el Anexo N° 01	Acción / Informe	2			1	1	
		3.39	Disponer acciones para el cumplimiento de la META 25 PI: Actividad 2.2: Implementación de la valorización de residuos sólidos orgánicos PASO 3: Realizar procesos de transformación de residuos orgánicos del material aprovechable, las acciones deben comprender, como mínimo, el compostaje de estos residuos.	Acción / Informe	2			1	1	
		3.40	Disponer acciones para el cumplimiento de la META 25 PI: Actividad 2.2: Implementación de la valorización de residuos sólidos orgánicos PASO 4: Considerar el registro de la cantidad de producto obtenido y de los participantes efectivos.	Acción / Informe	2			1	1	
		3.41	Disponer acciones para el cumplimiento de la META 25 PI: Actividad 3: Gestión para la adecuación de la disposición final de residuos sólidos municipales.	Acción/ Documentos de gestión				1	1	
		3.42	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3			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	Cumplimiento de la META 25: "Implementación de un sistema integrado de manejo de residuos sólidos municipales", correspondiente al 2do Semestre del año 2018	Declaración Jurada	1				1
		4.5	Gestión local de ciudad saludable	Certificación MINAM	1				1
		4.6	Cumplimiento y difusión del horario establecido, para el recorrido de recojo de basura del Compactador recolector	Declaración Jurada	2		1		1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : **5**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **5.3.3**

ACTIVIDAD: 5000690 DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

META: 0040 DESARROLLO ECONÓMICO

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	Publicar en coordinación con la oficina de Informática, información en el " Directorio Institucional " de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano (PEP), respecto a datos generales (cargo, dni, resolución, etc), hoja de vida (estudios, experiencia laboral, otros) y fotografía del responsable de la Oficina	Portal del Estado Peruano	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Publicar y difundir en el Portal institucional, en coordinación con la oficina de Informática y la oficina de Imagen Institucional; " Información de actividades y logros relevantes de la unidad orgánica " permanentemente actualizada debidamente acreditadas con evidencia documental y gráfica; y ordenadas trimestralmente debidamente identificadas con sus leyendas.	Portal Web 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 Edificación"	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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	Culminar con el programa de Actualización Catastral, con el fin de cuantificar cada registro físico, de manera física, legal fiscal y económica.	Acción / Informe	2	1	1		
		3.4	1ra. Campaña radial con el fin de dar sugerencias a la población antes de comprar o vender un predio, así como, la información necesaria antes de construir en el mismo.	Campaña	1	1			
		3.5	Gestionar la elaboración del Esquema de Zonificación del Área Urbana.	Producto/ Informe	4	1	1	1	1
		3.6	Elaborar informes de opinión sobre acciones de demarcación territorial.	Sistema/ Informe	4	1	1	1	1
		3.7	Elaborar planes Urbanos específicos, en zonas de interés arquitectónico social, comercial, institucional, de tránsito de política municipal histórico monumental, paisajístico, ecológico-ambientalista, etc.	Producto/ Informe	2		1		1
		3.8	Gestionar la Elaboración del Plan de Desarrollo Rural.	Producto/ Informe	2			1	1
		3.9	Gestionar la elaboración del Esquema de Zonificación del Área Rural	Producto/ Informe	2			1	1
		3.10	2da. Campaña Radial y capacitación sobre temas relacionados al área de desarrollo urbano y rural.	Campaña/ informe	2		1	1	
		3.11	Finiquitar convenio con COFOPRI a fin de actualizar la ubicación geográfica en el Plano Urbano.	Convenio	1	1			
		3.12	Tramitar y otorgar licencias de edificación y de obras para estructuras especiales en áreas de Uso Público	Informe	1				1
		3.13	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
		3.14	Sistematizar las fichas catastrales urbanas y rurales para tener un control más 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	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.15	Proponer la reconfiguración de los integrantes de la comisión revisora de expedientes para otorgar licencias de construcción.	Resolución	1	1			
		3.16	Gestionar la designación del profesional que se desempeñe como Supervisor de Obra, o gestionar ante los Colegios Profesional 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	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	2	1		1	
		3.18	Implementar un banco de proyectos de edificaciones para ciudadanos(Planos de Viviendas) en cumplimiento de la Ley N° 29090 y su reglamento.	Planos	1		1		
		3.19	Elaborar y remitir información mensual a la Unidad de Rentas, respecto a Licencia de edificación y habilitaciones culminadas, así como divisiones y/o independizaciones (adjuntando copia de las Resoluciones de aprobación) atendidas en el periodo.	Informes	1	1	1	1	1
		3.20	Suscribir Resoluciones de las Juntas Administradoras de Servicios y Saneamiento- JASS	Resolución	1	1	1	1	1
		3.21	Disponer acciones para el cumplimiento de la META 10: "Gestión de calidad de los servicios de saneamiento en el ámbito rural", correspondiente al 1er Semestre del año 2018	Acción/ Informe	3	1	1	1	
		3.22	Disponer acciones para el cumplimiento de la META 26: "Prestación de los servicios de saneamiento de calidad y sostenibles en el ámbito rural", correspondiente al 2do Semestre del año 2018	Acción/ Informe	3		1	1	1
		3.23	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	Cumplimiento de la META 10: "Gestión de calidad de los servicios de saneamiento en el ámbito rural", correspondiente al 1er Semestre año 2018	Resolución Directoral	1			1	
		4.5	Cumplimiento de la META 26: "Prestación de los servicios de saneamiento de calidad y sostenibles en el ámbito rural", correspondiente al 2do Semestre del año 2018	Declaración jurada	1				1
		4.6	Incrementar el otorgamiento de Licencias de edificación	Informe	2		1		1
		4.7	Ejercer un control efectivo, garantizando la seguridad de procedimientos constructivos y especificaciones técnicas de acuerdo a la norma vigente	Informe	1				1
		4.8	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	2		1		1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 0083 PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

DEPENDENCIA : 5

PRODUCTO: 3999999 SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PARA HOGARES RURALES

CENTRO COSTO : 5.3.3.1

ACTIVIDAD: 5004471 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AGUA Y SANEAMIENTO

META: 0016 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AGUA Y SANEAMIENTO

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 el Portal Institucional y Portal de Transparencia , la entrega de datos actualizados para el "Directorio Institucional" ;y, verificar su publicación en el Portal Web	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; "Información General" que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Publicar y difundir en el Portal institucional, en coordinación con la oficina de Informática y la oficina de Imagen Institucional; "Información de actividades y logros relevantes de la unidad orgánica" permanentemente actualizada debidamente acreditadas con evidencia documental y gráfica; y ordenadas trimestralmente debidamente identificadas con sus leyendas.	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo Informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo den el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo Informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detalladoy elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento, para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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	Capacitación en gestión de la organización de las JASS	Registro /Fotos	4	1	1	1	1
		3.2	Capacitación en Operación y Mantenimiento del SAP	Registro /Fotos	4	1	1	1	1
		3.3	Registro y reconocimiento de las JASS en la UTMAS	Informe/ Resolución	4	1	1	1	1
		3.4	Gestion de Licencia de uso de agua con fines poblacionales	Informe/ Resolución	4	1	1	1	1
		3.5	Participacion e Implementacion a las acciones de supervicion, fiscalizacion y asistencia tecnica por la UTMAS del Distrito	Informe	2		1		1
		3.6	Cloración de SAP	Informe/ fotos	4	1	1	1	1
		3.7	Seguimiento y registro de la calidad de agua para consumo humano	Informe	4	1	1	1	1
		3.8	Participación con el personal de Salud, durante la vigilancia a la calidad del agua para consumo humano	Informe	4	1	1	1	1
		3.9	Organizar Pasacalles festivos celebracion del dia mundial del agua (22 de Marzo)	Pasacalles	1	1			
		3.10	Charlas y capacitación a los presidentes de JASS sobre limpieza y desinfeccion de los SAP de los caserios del Distrito de San Miguel.	taller	4	1	1	1	1
		3.11	Elaboración y difusión tripticos y spots radiales para reconocimiento de las JASS de los Caserios del distrito de San Miguel	spots/ radial	2		1		1
		3.12	Notificación a los presidentes de JASS de los caserios del Distrito de San Miguel sobre la calidad de agua para consumo humano	Notificación	1		1		
		3.13	Aplicación del Plan de Control de calidad de agua-Inspecciones Sanitarias del SAP-Analisis bacteriologico del agua	Informe	4	1	1	1	1
		3.14	Disponer acciones para el cumplimiento de la META 10 PI: Actividad 1: Actualización HASTA EL 25 DE JUNIO DE 2018, del diagnóstico sobre abastecimiento de agua y saneamiento en el ámbito rural, y diagnóstico del Área Técnica Municipal (ATM).	Acción/ Informe	2	1	1		

3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.15	Disponer acciones para el cumplimiento de la META 10 PI: Actividad 2: Registro HASTA EL 25 DE JULIO DE 2018, de Organizaciones Comunales (OC) prestadoras de servicios de agua y saneamiento de centros poblados rurales.	Acción/ Informe	3	1	1	1	
		3.16	Disponer acciones para el cumplimiento de la META 26 PI: Actividad 1: Elaboración HASTA EL 30 DE SETIEMBRE DE 2018, del diagnóstico especializado, ficha de costeo y plan de mantenimiento y recuperación de sistemas de abastecimiento de agua en el ámbito rural.	Acción/ Informe	2		1	1	
		3.17	Disponer acciones para el cumplimiento de la META 26 PI: Actividad 2: Mantenimiento HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2018, de sistemas de abastecimiento de agua.	Acción/ Informe	2			1	1
		3.18	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	Cumplimiento de la META 10: "Gestión de calidad de los servicios de saneamiento en el ámbito rural", correspondiente al 1er Semestre del año 2018	Resolución Directoral	1			1	
		4.5	Cumplimiento de la META 26: "Prestación de los servicios de saneamiento de calidad y sostenibles en el ámbito rural", correspondiente al 2do Semestre del año 2018	Declaración jurada	1				1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2018

UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

DEPENDENCIA : **6**

PRODUCTO: 3999999 SIN PRODUCTO

CENTRO COSTO : **6.3**

ACTIVIDAD: 5000628 COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

META: 0036 IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL

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	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.2	Publicar en coordinación con la oficina de Informática; " Información General " que incluya datos, presentación y funciones de la Oficina; de acuerdo a los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE).	Portal Web Institucional	4	1	1	1	1
		1.3	Publicar y difundir en el Portal institucional, en coordinación con la oficina de Informática y la oficina de Imagen Institucional; " Información de actividades y logros relevantes de la unidad orgánica " permanentemente actualizada debidamente acreditadas con evidencia documental y gráfica; y ordenadas trimestralmente debidamente identificadas con sus leyendas.	Portal Web Institucional	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	Participar y promover reuniones de trabajo internas y con otras dependencias municipales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos, que incluyan la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	4	1	1	1	1
		2.2	Disponer, proponer e impulsar la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes, así como su ejecución, cumplimiento y seguimiento.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		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-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.4	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal" enmarcados en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.5	Impulsar, proponer, participar y suscribir bajo la conducción de RR.HH el Proyecto de "Plan de Desarrollo de Personas-2018" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.; y demás normas vigentes y complementarias.	Informe / auto resolutivo	4	1	1	1	1
		2.6	Difundir el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS" que incluya el "Código de Ética Municipal"; 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	Difundir el "Plan de Desarrollo de Personas-2018", 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	1				1
		2.8	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de control de auditorías de años anteriores, de encontrarse estos pendientes; debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo en el aplicativo del sistema de auditoría gubernamental (SAGUWEB) de la Contraloría General de la República..	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.9	Implementar las recomendaciones provenientes de los informes de Acción Simultánea, Visitas de Control, y Orientación de Oficio , ejecutadas por el (OCI) en la gestión actual, debiendo informar a la Alta Dirección con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		2.10	Sistematizar las Estadísticas actualizadas relevantes, alcanzadas por su unidad, y velar por su publicación en el Portal Web Institucional.	Informe	4	1	1	1	1
		2.11	Consolidar el Cuadro de Necesidades dedidamente detallado y elevar a las áreas competentes; con la conformidad previa de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Informe	2		1		1
		2.12	Elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2018, debiendo archivar en su acervo documentario la documentación sustentatoria de cumplimiento para su entrega de ser solicitados en acciones de control.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.13	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2019 en coordinación y conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Documento	1				1
		2.14	Cumplir con entregar la información y documentación requerida oportuna y correctamente, dentro de los plazos, formalidades y responsabilidades establecidas en la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"	Acción/ Informe	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 el Plan de Contingencia Provincial por Friaje y Heladas	Plan	1			1	
		3.2	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
		3.3	Gestionar apoyos ante instituciones públicas y privadas de ayuda humanitaria, para preveer casos de emergencias	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.4	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
		3.5	Realizar visitas de inspección del SINAGERD (VISE) a establecimientos públicos y privados	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.6	Realizar visitas a alcaldes de centros poblados menores a fin de promover la gestión de Riesgo de Desastres	Acción/ Informe	3		1	1	1
		3.7	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
		3.8	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		
		3.9	Tener a la población instruida en caso de catástrofes, ejecutando simulacros de sismos a nivel provincial	Eventos	4		2		2
		3.10	Promover e impulsar la activación del Centro de Operaciones de Emergencia Local-COEL	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.11	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
		3.12	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
		3.13	Impulsar y proponer en coordinación con Imagen Institucional, la elaboración y diseño de dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches mosquitos, dentro de campañas institucionales sobre beneficios y obligaciones relacionadas a nuestra competencia, a ser difundidos al público en general	Producto	1		1		
		3.14	Ejecutar las acciones preparativas previas a la transferencia de gestión, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros	Acción/ Informe	3		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	Incrementar el otorgamiento de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones-ITSE	Informe	1				1
		4.5	Ejercer un control efectivo, garantizando la seguridad de procedimientos constructivos y especificaciones técnicas de acuerdo a la norma vigente	Informe	1				1
		4.6	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