

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 326 - 2015/MDCH

Chaclacayo, 29 de diciembre del 2015

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

VISTOS: El Informe N° 139-2015-GPP/MDCH, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local, con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, el numeral 7.2 del artículo 7° del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley 28411, probado por Decreto Supremo 304-2012-EF, señala que el titular de la entidad es responsable de lograr los objetivos y las metas establecidas en el plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional se reflejen en las funciones, Programas, Subprogramas, Actividades y Proyectos a su cargo y concordar el Plan Operativo Institucional (POI) y su presupuesto Institucional con su Plan Estratégico Institucional;

Que, el numeral 71.3 de artículo 71° de la norma antes acotada, establece que los Planes Operativos Institucionales reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica;

Que, mediante el documento del visto, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, da cuenta que para la formulación del Plan Operativo Institucional 2016, se realizaron talleres con todas las Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Chaclacayo, en ese sentido solicitan la aprobación del Proyecto del Plan Operativo Institucional 2016 de esta Corporación Edil;

Estando a lo señalado en los considerandos precedentes y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6) de artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Plan Operativo Institucional 2016 de Municipalidad Distrital de Chaclacayo, de acuerdo al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a todas las Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Chaclacayo, el cumplimiento del Plan Operativo Institucional 2016.

Artículo Tercero.- Dispóngase que la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones realice la publicación de la presente resolución en el Portal Web Institucional.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

Luis Arturo Villalobos
SECRETARIO GENERAL (E)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

Ing. DAVID APONTE JURADO
ALCALDE



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

RESUMEN EJECUTIVO

La Gerencia de Planificación y Presupuesto (GPP) elabora el presente documento denominado "Plan Operativo Institucional (POI) 2016, dentro de un criterio de participación conjunta con los involucrados de cada órgano, unidad orgánica y división tomando como base la información remitida por las unidades administrativas y operativas acerca de la ejecución de sus actividades programadas para el periodo 2016, así como de las funciones establecidas en los respectivos documentos de gestión aprobados.

El objetivo principal de este documento es mostrar de manera objetiva y gráfica la programación de los objetivos a lograr en este periodo. Se presentan las metas planteadas por cada órgano, unidad orgánica y división relacionadas al marco presupuestal con la priorización debidamente evaluada y consensuada.

La Municipalidad de Chaclacayo para el ejercicio 2016, ha aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) por un monto de S/. 17'051,658.00 millones de soles, provenientes de la Fuente de Financiamiento "Recursos Directamente Recaudados" (RDR) , "Recursos Determinados" (RD) y "Recursos Ordinarios" (RO) que permitirá continuar con su operatividad y cumplir los objetivos y metas establecidos en el POI.

La estructura del presente informe, incluye la matriz FODA de cada Órgano, Unidad Orgánica y División además de las acciones estratégicas institucionales con las actividades necesarias para efectuar la acción estratégica. Se realizará el seguimiento de las acciones estratégicas de tal manera que permitan adoptar acciones oportunas para la mejora de la gestión institucional.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I. MARCO LEGAL

II. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

2.2. Visión.

2.3. Misión.

III. POLÍTICAS DE GESTIÓN MUNICIPAL

3.1. Políticas Institucionales.

3.2. Políticas Estratégicas Específicas

3.3. Estructura de la Organización Municipal.

IV. OBJETIVOS GENERALES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES AL 2016

4.1 Objetivos Generales y Objetivos Estratégicos Institucionales.

V. CONSOLIDACIÓN DE INFORMES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS (RUTA ESTRATÉGICA, INDICADORES Y METAS)

01. Órganos de Alta Dirección:

- Consejo Municipal.
- Alcaldía.
- Gerencia General Municipal.

02. Órganos Consultivos:

- Comisión de Regidores.
- Consejo de Coordinación Local Distrital.
- Junta distrital de Delegados Vecinales.
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- Comité Distrital de Defensa civil.
- Comité Distrital de administración del Programa de Vaso de Leche.
- Comisión Ambiental Municipal.

03. Órganos de control Institucional:

- Órgano de Control Institucional.

04. Órganos de Defensa Judicial:

- Procuraduría Pública Municipal.

05. Órganos de Asesoría:

- Gerencia de Asesoría Jurídica.

Municipalidad Distrital
de Chaclacayo

- Gerencia de Gestión Ambiental.
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

06. Órganos de Apoyo:

- Secretaria General.
 - Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
 - Unidad de Registro Civil.
 - Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
 - Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.
 - Unidad de Contabilidad.
 - Unidad de Tesorería.
 - Unidad de Recursos Humanos.
 - Unidad de Control Patrimonial.

07. Órganos de Línea:

- Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
 - División de Recaudación, Control, Orientación y Atención al Contribuyente.
 - División de Fiscalización Tributaria.
 - División de Ejecutoria Coactiva.
- Gerencia de Desarrollo Social.
 - División de Participación Vecinal.
 - División de Educación, Cultura y Deporte.
 - División de Salud y Programas Sociales.
- Gerencia de servicios a la Ciudad.
 - División de Limpieza Pública.
 - División de Parques y Jardines.
 - División de Serenazgo.
 - División de Servicios Públicos.
- Gerencia de Desarrollo Urbano.
 - División de Obras Públicas.
 - División de Obras Privadas.
 - División de Planificación Urbana y Catastro.
 - División de Estudios y Proyectos.
- Gerencia de Desarrollo Económico.
 - División de Desarrollo Económico Local.
 - División de Licencias y Autorizaciones.
 - División de Fiscalización Municipal y Transporte.
 - División de Defensa Civil.
 - División de Cooperación Técnica.

PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Institucional (POI) 2016 de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo constituye una herramienta de corto plazo y de tipo técnico administrativo que orienta y define el accionar de todos los órganos, unidades orgánicas y divisiones, teniendo como marco los Objetivos Estratégicos y de Desarrollo establecidos en el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), articulando con coherencia y objetividad el óptimo desarrollo de la actual gestión municipal, liderada por el Alcalde. El cual tiene como objetivo principal mejorar la calidad de vida de sus pobladores, plasmados en el logro a la solución de sus problemas, el desarrollo económico y la competitividad local, el mejoramiento del medio ambiente, el fortalecimiento de la seguridad ciudadana y la promoción del desarrollo urbano, así como las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Chaclacayo.

La demanda de gastos previstos en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2016, esta articulado con la metas y actividades programadas en el Plan Operativo Institucional 2016 en concordancia con las finalidades presupuestales, establecida en la estructura funcional programática, emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto llevo a cabo las asesorías necesarias para la formulación del POI 2016 en base a la documentación presentada por la Unidades Orgánicas que contenían sus objetivos estratégicos institucionales, metas e indicadores que permitirán el seguimiento a nuestro documento de gestión institucional.

El presente documento contiene la misión, la visión, los ejes estratégicos, los objetivos generales, los objetivos estratégicos institucionales, la programación de acciones estratégicas institucionales y actividades de cada órgano, unidad orgánica y división, así como programas de incentivos y los proyectos priorizados del presupuesto participativo 2016, este documento de gestión puede ser retroalimentado de acuerdo a las prioridades que se presenten a lo largo de la gestión.

Es importante mencionar que el POI 2016 le permite a la Alta Dirección de la Corporación Municipal, tomar sus decisiones respecto a la conducción, orientación, ejecución y evaluación de las acciones estratégicas institucionales y actividades que deben desarrollarse en el corto plazo. Asimismo, permite el seguimiento que sirve como termómetro para los funcionarios responsables de los órganos, unidades orgánicas y divisiones de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, cumplan con eficiencia y eficacia lo que se han planteado en sus gestiones, que en suma es el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 30373 – Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 30374 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28522 – Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Decreto Legislativo N° 1088 – Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Directiva N° 001-2014 - Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico- Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Ley N° 28056 – Ley del Presupuesto Participativo, su modificatoria Ley N° 29298, el Decreto Supremo N° 097-2009-EF modificado por el D. S. N° 132-2010-EF.
- Decreto Supremo N° 142-2009-EF reglamento de la Ley 28056 y sus modificatorias el D. S. N° 131-2010-EF.
- Instructivo del Presupuesto Participativo Basado en Resultados No. 001 -2010-EF/76.01, publicado mediante Resolución Directoral No. 007 -2010-EF/76.01.
- Ley N° 29332 – Ley que crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
- Decreto Supremo N° 400 – 2015 – EF, Aprueban los Procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del programa de incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2016.
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), modificada por las Leyes N° 28522 , 28802 , por el Decreto Legislativo N° 1005 y 1091 .
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP Modificado por DS N° 038-2009-EF .
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01. Aprueban Directiva General del SNIP - Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Modificada por: R.D. N° 002-2011-EF/63.01, R.D. N° 003-2012-EF/63.01, R.D. N° 008-2012-EF/63.01, R.D. N° 003-2013-EF/63.01, R.D. N° 004-2013-EF/63.01, R.D. N° 005-2013-EF/63.01, R.D. N° 008-2013-EF/63.01, R.D. N° 005-2014-EF/63.01, R.D. N° 001-2015-EF/63.01 y R.D. N° 004-2015-EF/63.01.
- Demás dispositivos que son aplicables, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.

II. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

La visión es la imagen deseada de lo que se quiere ser en un futuro en el marco del presupuesto que le compete al pliego presupuestario. La visión de la institución municipal es la siguiente:

VISIÓN

“ Chaclacayo es un distrito turístico, ecológico, seguro, saludable, líder de la cuenca del Río Rímac, con servicios de calidad en hospedaje, alimentación con actividades permanentes en lo recreacional y cultural que generan empleo para los habitantes donde los artesanos producen y comercializan productos de calidad donde la población practica valores y desarrolla sus capacidades con cultura, paz, conciencia ambiental donde los niños, niñas y jóvenes tienen acceso a educación de calidad con representantes y autoridades.”

La misión contiene el rol central de la institución, el sujeto y los atributos.

MISIÓN

“Somos un gobierno local moderno con servicios de calidad orientados a la promoción y desarrollo de turismo, la economía local y el buen habitar de nuestra comunidad de Chaclacayo”

III. POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN MUNICIPAL

Políticas institucionales de la municipalidad constituyen los lineamientos y guías para el buen ejercicio de la función pública, bajo un enfoque de gestión por la búsqueda de resultados estratégicos.

Es por ello que la propuesta de las políticas institucionales se circunscriben bajo ejercicio participativo de los funcionarios y trabajadores municipales, durante los distintos talleres programados en los que se propusieron y evaluaron un grupo de políticas en relación a las expectativas y servicios que ofrece y ofrecería la administración municipal; anexamente entre los debates y discusión sostenidas se propusieron un conjunto de medidas que ayudarían a sostener las políticas en el tiempo.

En todo momento las políticas institucionales propuestas de forma anual ya sean en el marco del sistema presupuestario o de la provisión de los servicios públicos, se centrarán en la atención hacia la identificación y satisfacción de las necesidades del cliente, contribuyente, usuario o administrado de manera que se agregue un valor a cada acción pública, reconociendo el impacto que pueda ocasionar.

Es compromiso de la administración municipal, procurar que en todo momento del ejercicio de la función pública se apliquen los estándares o requisitos que exige un Sistema de Gestión de Calidad por Procesos (Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley de Simplificación Administrativa, Ley Marco de modernización del Estado y su Reglamento el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, entre otros) y proveer los recursos necesarios, para mantener y mejorar los servicios de calidad.

Todas las unidades orgánicas, independientes de su jerarquía, realizarán el control de la gestión a su nivel, a través de los indicadores de eficiencia, eficacia y calidad diseñados para tales efectos, considerando adicionalmente los lineamientos que emitan los órganos de gobierno a la alta dirección.

Se diseñará y aplicará un Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias, que permita y garantice que el recurso humano es formado y asignado de acuerdo a su perfil profesional, los cuales permitirán cumplir de manera eficaz con sus tareas.

A fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las metas y por consiguiente el de las políticas, deberá garantizarse las condiciones necesarias en términos de infraestructura o ambientes para el adecuado desempeño laboral o trabajo, asimismo deberá adecuarse los marcos técnicos, normativos y estéticos para la aplicación de un sistema de seguridad laboral, propiciando en los ambientes o áreas de trabajo, el uso adecuado y responsable de los recursos públicos.

Anualmente se declara los criterios técnicos y metodológicos para la aplicación adecuada del correo electrónico corporativo como instrumento y mecanismo de comunicación interna de costo y mantenimiento bajo, asumiendo para los casos que corresponda las medidas de seguridad tecnológica que garanticen la confiabilidad y oportunidad de la información.

Los sistemas administrativos y operativos de la comunicación interna deberán propiciar toda medida que tienda por objeto motivar y desarrollar en el personal una cultura o clima organizacional adecuado, en la que se oriente la maximización y la prestación adecuada de los servicios internos y externos.

3.1. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

3.1.1 Política de Calidad

La presente política no solo debe ser considerada como un enunciado teórico, debe ser puesto bajo cualquier concepto que se tenga de ella en la práctica, en todo momento y en toda situación del ejercicio de la función pública.

La calidad pública y/o calidad en los servicios públicos debe ser entendida como el papel de la administración municipal, el cumplimiento de sus objetivos con la menor distorsión posible del mercado, con la carga tributaria más baja posible sobre los contribuyentes, con el menor número posible de empleados públicos y con la menor absorción posible de recursos económicos, en donde los procesos y resultados deben ser transparentes, la corrupción no deba desempeñar papel alguno en las decisiones y en donde los recursos debieran destinarse a maximizar la rentabilidad social.

Uno de los aspectos de relevancia e importancia a destacar en el concepto y aplicabilidad de la calidad, es el enfoque que se le debe dar, no solo porque el público objetivo del sector público es distinto del privado, sino por cuanto la naturaleza y finalidad del sector público es particular, en términos de temporalidad y procesos políticos; es por ello que la propuesta de política o para el caso particular, la filosofía de gestión, enfocará bajo la premisa de i) información ii) interacción con los ciudadanos y sociedad y iii) modernización e innovación.

Políticas propuestas:

- Potenciar las capacidades internas del recurso humano con formación e instrucción especializada, además de incentivos acordes a los niveles de responsabilidad y por sobre todo el fomento del trabajo en equipo.
- Desarrollar una adecuada actitud y aptitud en la atención a los ciudadanos, con el fin de conseguir la satisfacción plena de sus necesidades, controlando y verificando los servicios públicos, sus procesos e impactos.
- Promover el uso adecuado y oportuno de las Tecnologías de la Información y Comunicación - TIC en todo momento del quehacer laboral, como medida para la reducción de los costos de operación – mantenimiento y su impacto para la municipalidad y el medio ambiente.

3.1.2 Política de Optimización de Recursos

La municipalidad en reconocimiento pleno de las acciones emprendidas en materia de optimización de recursos, reafirma para los próximos ejercicios conducir una política que se enfoque bajo las premisas de racionalidad, austeridad, eco eficiencia, productividad e impacto; para lo que aplicará medidas en el presupuesto institucional y la administración de los recursos y fondos públicos, a fin de lograr una efectividad económica y de impacto, en los servicios públicos y la búsqueda de niveles de satisfacción en los usuarios y ciudadanía.

Políticas propuestas.

- Búsqueda y concreción de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, orientadas a ampliar y mejorar la capacidad de operación y resultado de los recursos y

fondos públicos.

- Declaración de indicadores de gestión en términos económicos por la ejecución y administración de los recursos y fondos públicos, en el marco de racionalidad, austeridad, eco eficiencia y productividad en la función pública.

3.1.3. Política de Excelencia Organizacional

La siguiente política es una de las más importantes en la administración municipal, pues significa hacer bien las cosas desde todo concepto y punto de vista; sus prácticas van desde la buena dirección y liderazgo en la organización, la evaluación del desempeño hasta la construcción de resultados derivados de un proceso de planeación estratégica, comparando su nivel de excelencia con otras municipalidades del mismo nivel y sector, a fin de poder adoptar buenas y mejores prácticas en todos los aspectos.

Cabe mencionar que la política de la excelencia organizacional, es el resultado de la adecuada aplicación de la política de calidad y la política de optimización de recursos, por otro lado es también el producto del adecuado cumplimiento de las metas declaradas en el Plan Operativo Institucional.

Nuestra municipalidad desea crecer y mejorar continuamente a fin de convertirse en instrumentos y modelos de desarrollo territorial y quizás esto es el elemento sustancial que motive el redimensionamiento de la administración municipal.

Política propuesta:

- Consolidar y poner en práctica las mejores experiencias en materia de procesos y servicios. La excelencia y la calificación con estándares de buenas prácticas de gobierno, serán la evidencia de que se está cumpliendo el propósito.

Esta política está orientada a lograr una estructura administrativa moderna, flexible y abierta al entorno, a la racionalización del gasto dentro de un marco de austeridad y eficiencia; promover la cultura del trabajo en equipo, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad.

3.1.4 Política de Preservación del Medio Ambiente

Ante el problema que enfrenta el distrito de Chaclacayo, el mismo que afecta la calidad de vida de toda la provincia de Lima, entre los que podemos mencionar: i) los impactos negativos que generan en el ambiente, ii) los procesos económicos y productivos, iii) la introducción de nuevos patrones de consumo y tecnologías, iv) las formas de aprovechamiento de los recursos naturales v) y el crecimiento poblacional; la presente política pretende crear de alguna forma una iniciativa para el desarrollo de una mejor sociedad, y que esta pueda ser el medio y el tránsito para el logro del llamado desarrollo sostenible.

Políticas propuestas:

- Uso y manejo del medio ambiente y valoración del patrimonio natural para el desarrollo sostenible.
- Desarrollo de mecanismos e instrumentos ambientales para la producción y la gestión de la calidad ambiental.

3.1.5. Política de Transparencia Institucional

El concepto de transparencia gubernamental, si bien es cierto es un concepto recientemente introducido en el vocabulario del sector público, sobre el mejoramiento de la calidad de la democracia y de la gestión pública; se sabe que este concepto está muy vinculado a las formas de gobierno y las políticas públicas que ellas aplican. Si bien se reconoce que una mayor apertura y compartición de información permite al público tomar decisiones políticas informadas, mejorar la capacidad de respuesta de los gobiernos y reducir el ámbito de la corrupción; la falta de la misma o de transparencia crea asimetrías de información entre gobernantes y gobernados y por ende crea y concentra influencia en elites vinculadas a la consecución de algún tipo de interés y que al final se refleja en el desmedro de quienes necesitan conducir el desarrollo del territorio y las instituciones públicas.

Se reconoce que la transparencia requiere de información pública que sea accesible, comprensiva, relevante, de calidad, además de confiable; por ello la información no solo debe existir sino que debe ser accesible cuyo objetivo final es proporcionar información útil al público.

La política propuesta:

- Desarrollar y formar valores de responsabilidad y vocación de servicio que garanticen el interés general en la municipalidad; además de la promoción adecuada y sostenible de la publicidad en relación a los servicios públicos; a la prevención de conductas corruptas; y a la identificación de áreas susceptibles de corrupción.

3.2. POLÍTICAS ESTRATÉGICAS ESPECÍFICAS

Las políticas estratégicas son lineamientos que define la municipalidad para alcanzar sus objetivos específicos en el largo plazo.

3.2.1. Política de Modernización Institucional

La política municipal en el marco técnico, normativo, prospectivo y creativo de la modernización institucional debe buscar la prestación efectiva y oportuna de un servicio de calidad al ciudadano que hace un uso adecuado de los servicios de la institución municipal, por ello no solo se trata de tener una adecuada infraestructura donde el ciudadano o trabajador municipal se encuentre cómodo, sino la búsqueda de un gerenciamiento adecuado de los recursos y fondos públicos, el cual deberá estar acompañado de instrumentos administrativos más dinámicos y rápidos, así como de un equipamiento adecuado y sobre todo con recursos humanos calificados para desempeñar una labor eficiente.

Esta política es transversal al resto de las políticas expuestas, es por ello que su énfasis debe guiar la mejora simultánea en el resto de políticas.

La política propuesta:

- Construir una administración municipal eficiente, eficaz, moderno y transparente, que en términos específicos y generales pueda atender las distintas demandas ciudadanas – población, formando e instruyendo una participación local organizada y constructiva.

3.2.2. Política de Calidad

Esta política no solo debe ser considerada como un enunciado teórico debe ser puesto bajo cualquier concepto que se tenga de ella en práctica, en todo momento y en toda situación del ejercicio de la

función pública.

La calidad pública o la calidad en los servicios públicos debe ser entendida como el papel de la administración municipal, el cumplimiento de sus objetivos con la menor distorsión posible del mercado, con la carga tributaria más baja posible sobre los contribuyentes, con el menor número posible de empleados públicos y con la menor absorción posible de recursos económicos, en donde los procesos y resultados deben ser transparentes, la corrupción no debe desempeñar papel alguno en las decisiones y en donde los recursos debieran destinarse a maximizar la rentabilidad social.

La política propuesta:

- Implementar y mantener sistemas modernos de gestión basados en la mejora continua de los procesos y procedimientos administrativos para brindar servicios de calidad que satisfaga las expectativas de los usuarios, contando para ello con personal permanente capacitado, altamente calificado y tecnología de vanguardia.

3.2.3. Política de Recursos Humanos

El Logro de los objetivos estratégicos institucionales será posible mediante la participación, identificación y compromiso de todo el personal. Para esto se optimizará en forma continua todos los procesos de personal con el propósito de alcanzar niveles de eficiencia y eficacia; por otro lado la gestión de administración de personal, buscará la promoción ética en el trabajo, la responsabilidad, la iniciativa, la creatividad, el trabajo en equipo, la permanente capacitación y la identificación con la cultura institucional en todos los niveles jerárquicos.

Así también se dará énfasis a los programas para la capacitación de personal que permita preparar y responder al personal frente a los niveles de exigencia implantados por la municipalidad.

La política propuesta:

- Promover e institucionalizar el diálogo y la concertación, para la promoción y el desarrollo de las capacidades internas (personal), reconociendo la calidad orientada al trabajo y a la cultura, enfatizando valores éticos y la transparencia en las decisiones públicas.

3.2.4. Política de Innovación Tecnológica

La innovación en la municipalidad es un elemento muy importante por desarrollar, no solo por el hecho que involucre nueva infraestructura, sino también por su óptima utilización y maximización en la búsqueda de resultados de impacto. Por otro lado la tecnología no solo tiene que ver con la nueva infraestructura, tiene que ver con la utilización adecuada y acorde a la necesidad presente y futura, pensando en la sostenibilidad del territorio – entorno, la protección del medio ambiente y la productividad.

Como Gobierno Local pretendemos emplear tecnología de vanguardia, con sistemas integrados de gestión que mejoren la productividad institucional, que permitan tener una organización más dinámica y hacer del personal un verdadero agente generador de cambios.

Políticas propuestas:

- Promover el uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación (TICS) acorde a la realidad institucional y local, protegiendo y respetando el medio ambiente y favoreciendo la producción pública y su impacto en la localidad y la institución.

- Desarrollar, proponer y ejecutar una infraestructura tecnológica para una economía moderna, con la promoción de la innovación y creatividad por la producción pública.

3.2.5. Política de Sostenibilidad de la Institución

Tiene que ver con la necesidad de que la administración se gestione bajo parámetros de sostenibilidad económica, social y medioambiental, pudiendo ello generar como resultado, que la municipalidad responda a las demandas de la sociedad y comunidad de forma evolutiva, generando una imagen de competitividad, siempre que esta sea responsable y se garantice su perdurabilidad.

La política propuesta:

- Con una gestión eficaz garantizamos un desarrollo sostenible de la institución, con lo cual se logrará una integración armoniosa y participativa de todos los trabajadores; asimismo, el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos administrativos nos permitirá lograr elevados niveles de satisfacción de nuestros usuarios, sociedad, comunidad, administrados, sin comprometer los recursos de las generaciones futuras.

La sostenibilidad en la municipalidad pasa por el reconocimiento de la gobernabilidad interna, que va desde el reconocimiento de las capacidades internas, el adecuado uso de los recursos y fondos públicos y la combinación equitativa y eficiente de las mismas, con el fin de promover la innovación y el aumento de la productividad; es por ello que es necesario establecer modalidades de cooperación entre la municipalidad, las empresas locales y la sociedad para asegurarse que la calidad de vida y empleo presente y futuro se potencie al máximo preservando al mismo tiempo la sostenibilidad del territorio (entorno-medio ambiente).

3.2.6. Política de Imagen Institucional

La imagen institucional está referida a la percepción que tiene la población o sociedad con relación a la gestión, operación y administración de la municipalidad, en relación a la prestación de servicios públicos, es por tal consideración que todas las acciones que se desarrollen sin importar el ámbito o sector, deba analizarse y evaluarse desde una percepción ciudadana, para lo que la propia administración deberá promover y priorizar actividades de impacto tanto interno (nivel institucional) y externo (nivel comunal).

La imagen institucional deberá considerar todos los aspectos de prensa, relaciones públicas, protocolo y marketing social – político.

La política propuesta:

- La imagen institucional en la municipalidad es responsabilidad de todos los trabajadores y se ejecuta de forma sistemática y eficiente con el fin de crear y mantener en el usuario una relación más eficiente con la municipalidad y que se irradie en el entorno.

3.2.7. Política de Seguridad Ciudadana

Es uno de los temas que más se trata en la agenda gubernamental, ya sea por las implicancias que genera en el buen desarrollo de los territorios, la valoración de los mismos en términos comerciales, la perspectiva cívica y cultural que tendría la población.

Se sabe que el fenómeno de la inseguridad ciudadana, es un problema muy heterogéneo, que responde no solo a procesos sociales simples, sino más bien complejos y multicausales; y resalta muy

difícil identificar los factores que expliquen de forma textual un problema como la seguridad ciudadana en un contexto social evolutivo, es por ello que en la jurisdicción deberán de diseñarse planes y programas más específicos para contrarrestar esta tendencia tal como lo señala el Ministerio del Interior.

La política propuesta:

- Proteger el libre ejercicio de los derechos y garantizar la seguridad, paz, tranquilidad, el cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales a nivel distrital.

3.2.8. Política Medioambiental

La cultura de conservación del medio ambiente será una característica distintiva en la Municipalidad, medida a través de sus resultados; es por ello que las actividades que esta empresa se desarrollarán en concordancia con la conservación del medio ambiente, con el cual se interactúa minimizando el impacto ambiental producido por las operaciones de mantenimiento de la ciudad y en cumplimiento con la legislación ambiental vigente.

La política medioambiental tendrá por objeto el tratamiento adecuado de los residuos sólidos, reduciendo en la medida de las condiciones los niveles de impacto negativo para la ciudad y sus habitantes.

Políticas propuestas:

- Promover el saneamiento, la recuperación ambiental y el manejo adecuado de la recolección y disposición final de los residuos con el mínimo impacto ambiental.
- Promover la conservación, protección y ampliación de la biodiversidad urbana y de los espacios verdes, así como el mantenimiento y fortalecimiento de la provisión de los servicios públicos para la ciudadanía y los turistas.

3.2.9. Política de Responsabilidad Social

La economía actual y la sociedad exigen cada vez mayor responsabilidad social a las instituciones, es por ello que los usuarios, ciudadanos y administrados hoy por hoy están tomando conciencia sobre la responsabilidad social y esperan que los Gobiernos Locales o municipios se preocupen y se comprometan al crecimiento, desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de su población dentro de su jurisdicción.

La política que se proponga en el marco de la responsabilidad social, no solo debe estar vinculada al adecuado uso y desarrollo de la economía local o institucional, o solo en el respeto del medio ambiente al reconocimiento de la sociedad y de la democracia que en ella se practica, la sensación que esta política debe de generar, es la tranquilidad y confianza por el futuro como premisa esencial.

La política propuesta:

- Promover y fortalecer el crecimiento y desarrollo institucional en línea con las demandas locales, dentro de un marco de respeto y cuidado del entorno, realizando una labor de colaboración activa en el ámbito social y fomentando así el avance de los grupos sociales en las que desarrolla la actividad o función pública.

3.3. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

El Reglamento de Organización y Funciones, es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica en la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, que contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas además establece sus relaciones y responsabilidades.

La estructura Orgánica de la Municipalidad de Chacabuco y el Reglamento de Organización y Funciones se aprueba mediante Ordenanza Municipal N° 280-MDCH de fecha 29 de enero de 2013.

01. Órganos de Alta Dirección:

- a. Consejo Municipal.
- b. Alcaldía.
- c. Gerencia General Municipal.

02. Órganos Consultivos:

- a. Comisión de Regidores.
- b. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- c. Junta distrital de Delegados Vecinales.
- d. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- e. Comité Distrital de Defensa civil.
- f. Comité Distrital de administración del Programa de Vaso de Leche.
- g. Comisión Ambiental Municipal.

03. Órganos de control Institucional:

- 03.1. Órgano de Control Institucional.

04. Órganos de Defensa Judicial:

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal.

05. Órganos de Asesoría:

- 05.1. Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 05.2. Gerencia de Gestión Ambiental.
- 05.3. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - 05.3.1. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

06. Órganos de Apoyo:

- a. Secretaria General.
 - i. Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
 - ii. Unidad de Registro Civil.
 - iii. Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central.
- b. Gerencia de Administración y Finanzas.
 - i. Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.
 - ii. Unidad de Contabilidad.
 - iii. Unidad de Tesorería.
 - iv. Unidad de Recursos Humanos.

v. Unidad de Control Patrimonial.

07. Órganos de Línea:

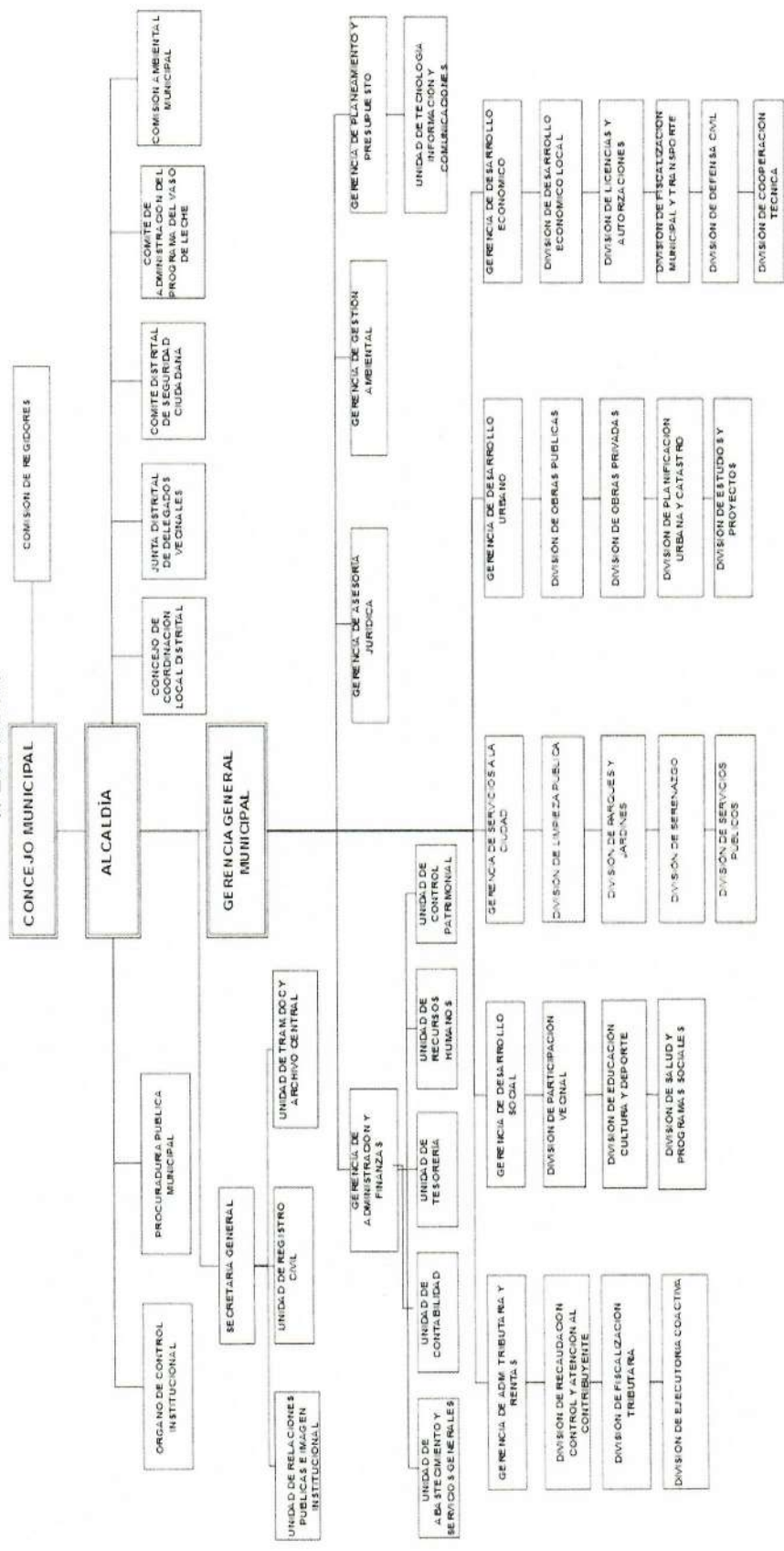
- a. Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
 - i. División de Recaudación, Control, Orientación y Atención al Contribuyente.
 - ii. División de Fiscalización Tributaria.
 - iii. División de Ejecutoria Coactiva.
- b. Gerencia de Desarrollo Social.
 - i. División de Participación Vecinal.
 - ii. División de Educación, Cultura y Deporte.
 - iii. División de Salud y Programas Sociales.
- c. Gerencia de servicios a la Ciudad.
 - i. División de Limpieza Pública.
 - ii. División de Parques y Jardines.
 - iii. División de Serenazgo.
 - iv. División de Servicios Públicos.
- d. Gerencia de Desarrollo Urbano.
 - i. División de Obras Públicas.
 - ii. División de Obras Privadas.
 - iii. División de Planificación Urbana y Catastro.
 - iv. División de Estudios y Proyectos.
- e. Gerencia de Desarrollo Económico.
 - i. División de Desarrollo Económico Local.
 - ii. División de Licencias y Autorizaciones.
 - iii. División de Fiscalización Municipal y Transporte.
 - iv. División de Defensa Civil.
 - v. División de Cooperación Técnica.



Organización de la Municipalidad de Chacabuco

La organización de la Municipalidad de Chacabuco se genera a través del funcionamiento de las Gerencias establecidas en su organigrama, donde se denota la siguiente estructura y quienes tienen la obligación de remitir su informe mensual de gestión:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACABUCO ORDENANZA N°280-MDCH



IV. OBJETIVOS GENERALES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES AL 2016

COD	PERSPECTIVA	COD	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ETRATÉGICO INSTITUCIONAL	
2	PERSPECTIVA USUARIO, COMUNIDAD Y MEDIO AMBIENTE	1.1	Promover el desarrollo sostenible del distrito	1.1.1	Asegurar la adecuada normatividad para el desarrollo del Distrito
				1.1.2	Garantizar el cumplimiento de la normatividad para el aseguramiento del desarrollo del distrito
				1.1.3	Asegurar la ejecución de obras públicas de impacto en el distrito
				1.1.4	Asegurar el desarrollo de la gestión del medio ambiente
		1.2	Mejorar la calidad de vida de los vecinos	1.2.1	Garantizar el bienestar y el desarrollo social de los ciudadanos
		1.3	Mejorar la percepción local sobre el sistema de seguridad ciudadana	1.3.1	Fortalecer el sistema de seguridad ciudadana local
				1.3.2	Reducir los niveles de actividad delictiva
		1.4	Asegurar una gestión pública moderna, transparente y comprometida con el desarrollo local	1.4.1	Proporcionar y asegurar servicios públicos competitivos y de calidad
		1.5	Fortalecer la imagen de la administración municipal en la localidad	1.5.1	Garantizar un sistema de planeamiento, presupuesto y desarrollo organizacional acorde a la realidad local
				1.5.2	Crear y consolidar los valores estratégicos de los servicios públicos
		1.6	Fortalecer las relaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales	1.6.1	Asegurar la suscripción de convenios para el desarrollo de proyectos
		2	PERSPECTIVA INTERNA	2.1	Lograr el desarrollo institucional sostenido
2.1.2	Asegurar los mecanismos de simplificación administrativa y modernización organizacional				
2.1.3	Garantizar las acciones conducentes a la transparencia y participación ciudadana				
2.1.4	Promover la imagen de la administración municipal como ente promotor del desarrollo local				
2.1.5	Dotar de sistemas informáticos a las diversas áreas para agilizar la atención a los administrados				
2.1.6	Proporcionar servicios competitivos en materia de administración tributaria				





COD	PERSPECTIVA	COD	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ETRATÉGICO INSTITUCIONAL	
3	PERSPECTIVA HUMANA	3.1	Disponer de capital humano competitivo y creativo para el desarrollo de la administración municipal	3.1.1	Asegurar la estabilidad del capital humano
				3.1.2	Proporcionar servicios competitivos en la gestión de los recursos humanos
				3.1.3	Promover un clima organizacional adecuado
				3.1.4	Gestionar adecuadamente las habilidades y capacidades del capital humano
				3.1.5	Generar Políticas de motivación de capital humano
4	PERSPECTIVA FINANCIERO PRESUPUESTAL	4.1	Disponer de los recursos económicos y financieros para la ejecución de políticas institucionales	4.1.1	Asegurar los recursos humanos materiales, financieros, presupuestales para la ejecución de objetivos estratégicos
				4.1.2	Cautelar el buen uso de los recursos y fondos públicos
		4.2	Mejorar las Políticas de Recaudación Tributaria	4.2.1	Proporcionar servicios competitivos en materia Tributaria
5	PERSPECTIVA CONTROL INTERNA	5.1	Mejorar el control institucional, incidiendo en las acciones de control y vigilancia de áreas críticas de la institución, en mejoras de la calidad del servicio, desarrollo de los sistemas de control y gestión pública, y fomentando una cultura de honestidad y transparencia en el ejercicio de la función pública	5.1.1	Efectuar la supervisión y verificación de los actos y resultados de la gestión pública en atención a la eficiencia, transparencia y economía en el uso de los recursos y bienes del estado
				5.1.2	Ejecutar el control gubernamental interno, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos de control previo, simultaneo y posterior

MARCO PRESUPUESTAL

El Presupuesto Inicial de Apertura (PIA)

La Municipalidad de Chacabuco para el ejercicio 2016, ha recibido la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) por un monto de S/.17 051,658 millones de nuevos soles, provenientes de las Fuentes de Financiamiento: " Recursos Directamente Recaudados " (RDR), " Recursos Ordinarios " (RO), " Recursos Determinados " (RD); que permitirá continuar con su operatividad y cumplir los objetivos y metas establecidos para este periodo, dentro de los lineamientos de políticas aprobados para el corto plazo.

PRESUPUESTO 2016		MONTO
CATEGORIA PRESUPUESTAL		
1 Programas Presupuestales		
0030	Reducción de delitos y faltas que afectan a la seguridad ciudadana	619,703
0035	gestión integral de residuos sólidos	1 600,583
2 Acciones Centrales		
5000001	Planeamiento y presupuesto	1 288,929
5000002	Conducción y orientación superior	657,916
5000003	Gestión Administrativa	3 874,398
5000004	Asesoramiento Técnico y Jurídico	79,988
5000005	Gestión de Recursos Humanos	1 199,064
5000006	Acciones de control y Auditoria	111,062
5000007	Defensa Judicial del Estado	15,245
3 Asignaciones Presupuestales que no Resultan en Productos (APNOP)		
2001621	Estudios de Pre Inversión	1 036,126
5000378	Abastecimiento de Agua Potable en Zonas Rurales y Urbano Marginales	941,252
5000409	Administración de Recursos Municipales	583,275
5000455	Apoyo al Ciudadano y la Familia	55,539
5000500	Atención Básica de Salud	79,392
5000578	Conducción y Manejo de Registros Civiles	35,572
5000631	Defensa Municipal al Niño y al Adolescente (DEMUNA)	5,000
5000637	Deporte Fundamental	218,625
5000939	Mantenimiento de Parques y Jardines	1 400,227
5000948	Mantenimiento Vía Local	176,490
5000991	Obligaciones Previsionales	626,616
5001022	Planeamiento Urbano	631,097
5001059	Programa del vaso de leche	826,939
5001078	Promoción del Comercio	176,846
5001090	Promoción e Incentivo de las Actividades Artísticas y Culturales	29,737
5001101	Promoción y Desarrollo de organizaciones sociales de Base	174,502
5001181	Servicios de Limpieza Pública	59,316
5001194	Servicios Funerarios y de Cementerios	54,982
5001268	Transferencias de Recursos para el Programa de Complementación Alimentaria	349,286
5001269	Transferencias de Recursos para el Programa de Complementación Alimentaria -PANTBC	36,826
5001270	Transferencia Financiera para Subsidios a Comedores Populares	107,125
TOTAL		17,051,658

PROGRAMAS DE INCENTIVOS 2016

El programa de incentivos a la mejora de la Gestión Municipal (PI) es un instrumento del Presupuesto por Resultados (PpR), orientado a promover las condiciones que favorezcan el crecimiento y desarrollo sostenible de la economía local, incentivando a las municipalidades a la mejora continua de la gestión local.

El Programa de incentivos Municipales es un esquema de incentivos, monetario y no monetario, vinculado al cumplimiento de metas en un periodo determinado. Dichas metas son formuladas por diversas entidades públicas del Gobierno Central y tiene como objetivo impulsar resultados cuyo logro requiere un trabajo articulado y coordinado con las municipalidades.

MARCO NORMATIVO QUE REGULA EL PROGRAMA DE INCENTIVOS (PI)

El Programa de incentivos fue creado en el año 2009 mediante Ley N° 29332 y modificada mediante Decreto de Urgencia N° 119- 209. Los procedimientos para el cumplimiento de metas, así como la asignación de los recursos del PI, se aprueba mediante decreto supremo el monto total de recursos destinados para el financiamiento del PI es aprobado en la Ley de Presupuesto del sector Público de cada año.

Instrumentos normativos utilizados por el Programa de Incentivo en cada una de las etapas:

1° DECRETO SUPREMO	2° RESOLUCIÓN DIRECTORAL	3° RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Aprueba las metas, procedimientos para la asignación de recursos y la clasificación de municipalidades	Aprueba los instructivos de las metas aprobadas el año fiscal.	Aprueban los montos máximos por municipalidad a ser transferidos en el año fiscal

4° DIRECTORAL		5° RESOLUCIÓN DIRECTORAL	6° DECRETO SUPREMO
Aprueban los resultados de la evaluación de metas realizada por las entidades públicas involucradas	Incorporando nuevos beneficios de ser el caso.	Aprueba el Ranking de cumplimiento de metas PI evaluadas durante el año Fiscal.	Autoriza la transferencia de recursos por el cumplimiento de metas del PI.

METAS 2016 DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL-PI

Nº META	META	ÁREA RESPONSABLE	ENTIDAD	UNIDAD ORGÁNICA
ENTREGA AL 31 DE JULIO				
	Formulación e implementación del Plan Local de Seguridad Ciudadana al I y II semestre	Dirección General de Seguridad Ciudadana	MININTER	División de Serenazgo
	Implementar un programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos domiciliarios en viviendas urbanas del distrito, según los porcentajes categorizados.	Dirección General de Calidad Ambiental	MINAN	División de Limpieza Pública
	Formulación del Plan de Desarrollo Local-PDLC	Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento	CEPLAN	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
	Ejecución Presupuestal de inversiones y alineamiento estratégico al I y II Semestre	Dirección General de Inversión Pública	MEF	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
ENTREGA AL 30 DE DICIEMBRE				
15	Formulación e implementación del Plan Local de Seguridad Ciudadana(PLSC)"- II semestre 2016	Dirección General de Seguridad Ciudadana	MININTER	División de Serenazgo
16	Actualización de la información para la gestión del riesgo de desastres.	Programa Nuestras Ciudades	MVCS	División de Defensa Civil
	Implementación de control interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública.	Gerencia de Estudios y Gestión Pública	CGR	Unidad de Abastecimiento y servicios Generales
18	Implementación de Escuelas Deportivas orientadas a la masificación	Instituto Peruano del Deporte	IPD	División de Educación cultura y deporte
19	Implementación de medidas correctivas de bajo costo en puntos negros de accidentes de tránsito priorizados por el ministerio de Transportes y Comunicaciones MTC	Consejo Nacional de Seguridad Vial	MTC	División de Fiscalización Municipal y Transporte
20	Elaboración del padrón municipal de vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos.	Dirección de Insumos Agropecuarios e inocuidad Agroalimentaria	SENASA	División de Fiscalización Municipal y Transporte
21	Efectividad de la cobranza del Impuesto Predial correspondiente al año corriente; registro de la información en el aplicativo informático , y mejora del hipervínculo " Tributos Municipales"	Dirección General de Política de Ingresos Públicos	MEF	Gerencia de Rentas

IX. FORMULACIÓN DE ACUERDOS Y COMPROMISOS

El taller de Formalización de Acuerdos y Compromisos se llevó a cabo el día 17 de junio de 2016, en las instalaciones del Local Comunal "La Floresta". Este Taller conto con la participación de los Agentes Participantes y miembros del equipo técnico y apoyo.

Los temas que se expusieron fueron los siguientes:

- Tema 1: Resultados de la Evaluación Técnica"
- Tema 2: "Votación y Priorización de las Ideas de Proyecto Seleccionadas"
- Tema 3: "Nombramiento del Comité de Vigilancia 2017"

Se Priorizaron 6 ideas de proyecto de inversión pública como se detalla en el siguiente grafico;

GRAFICO N° 10 – PROYECTOS PRIORIZADOS

PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2017
PROYECTOS PRIORIZADOS

N°	N° DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL PROYECTO	ORGANIZACIÓN	SECTOR	RESULTADO	MONTO
1	4073	BRINDAR SEGURIDAD DEL RESERVOIRIO DE AGUA DEL ASENTAMIENTO HUMANO CERRO VECINO HUASCATA	ASOC. Administradores de Agua	I	APROBADO	S/. 60,000.00
2	4046	CONSTRUCCIÓN DE MUROS DE CONTENCIÓN PASAJE 3 MANZANA "B" LOTE 17, 18 PASAJE 3 MANZANA "E" LOTE 5, 6 (TOTAL 40 METROS DE TRAMO)	AA,HH Villa Mercedes-AA,HH Villa Mercedes -Comedor-Comite N° 1 Villa Mercedes-Vaso de Leche	I	APROBADO	S/. 190,000.00
3	4083	CONSTRUCCIÓN DE PISTAS: CALLE 2, CALLE B, CALLE C Y CALLE D DE LA ASOCIACIÓN PRO-VIVIENDA	Asoc. Pro-Vivienda Trabajadores Municipales	III	APROBADO	S/. 250,000.00
4	4100	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO EN EL DISTRITO	Club de Madres-Comedores Populares-Comite N° 1 DE Virgen de Fatima(Moron)	Integral	APROBADO	S/. 250,000.00
5	4065	CONSTRUCCIÓN DE "DICKES" EN EL CERRO LAS CULEBRAS PASAJE # 2 A.H. MARGINAL DON BOSCO CHACLACAYO-LIMA.	AA,HH Marginal Don Bosco	V	APROBADO	S/. 210,000.00
6	4066	IMPLEMETACIÓN DE 04 CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA EN LA URB. LOS HALCONES	Urb. Los Halcones	V	APROBADO	S/. 40,000.00







METAS 2016 DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL-PI

Nº META	META	ÁREA RESPONSABLE	ENTIDAD	UNIDAD ORGÁNICA
ENTREGA AL 30 DE DICIEMBRE				
22	Ejecución Presupuestal de Inversión Igual o mayor al 75% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones y alineamiento igual o mayor al 70 %	Dirección General de Inversión Pública	MEF	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
23	Emitir pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad en los plazos señalados en el instructivo publicar la información vinculada con el procedimiento de inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones en el Portal Web Institucional.	Consejo Nacional de la competitividad	MEF	División de Defensa Civil
24	Exigir lo requisitos contemplados en la Ley N° 289765, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, emitir la licencia en los plazos contemplados consignados en el instructivo y publicar en el portal web Institucional la información vinculada con el procedimiento.	Consejo Nacional de la competitividad	MEF	División de Licencias y Autorizaciones.
	Emitir licencias de Edificaciones y Habilitación Urbana en los plazos señalados en el instructivo, de conformidad con lo regulado en la normas vigentes y publicar la información vinculada con el procedimiento en el portal web institucional	Consejo Nacional de la competitividad	MEF	División de obras Privadas.

PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

El presupuesto participativo es un proceso que fortalece las relaciones Estado-Sociedad, mediante el cual se definen las prioridades sobre las acciones o proyectos de inversión a implementar en el Gobierno Local, con la participación de la sociedad organizada, generando compromiso de todos los agentes participantes para la consecución de los objetivos estratégicos.

PRESUPUESTO PARTICIPATIVO PRIORIZADO

2016

NOMBRE DEL PROYECTO	ÁMBITO DE DESARROLLO	MONTO COMPROMETIDO
Plan Integral de Seguridad ciudadana	Impacto distrital	247,000
Cámaras de seguridad de vigilancia	AA.HH. Cerro Vecino Huascata	187,500
Seguridad Ciudadana	AA.HH.Nueva Alianza Coop Alfonso Cobian	187,500
Continuación de veredas de Av. Unión tramo las Rosas y Pascaes longitud 718 ml y 225 ml tramo Camelias y Azucenas.	AA.HH. Virgen de Fátima de Morón	350,000
Construcción de pistas y veredas calle Malecón la Rivera CA. Las Amapolas hasta lote 11 de la Maz. C del AA.HH. San Bartolomé.	AA.HH San Bartolomé.	450,000
TOTAL		1,422,000

V. CONSOLIDACIÓN DE INFORMES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS (RUTA ESTRÁTEGICA, INDICADORES Y METAS)

CONSEJO MUNICIPAL

1. DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

El Consejo Municipal, es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, tiene como objetivo promover las políticas, estrategias del desarrollo económico, humano, ambiental, tecnológico y equitativo del distrito. Está constituido por el Alcalde, quien preside, y los Regidores Distritales.

El consejo Municipal basa sus funciones según las atribuciones señaladas en el artículo 9° de la Ley N° 279772 Ley Orgánica de Municipalidades.

2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función : 03
 División Funcional : 006
 Grupo Funcional : 0007
 Actividad : 5000002
 Finalidad : 0016491
 Categoría Presupuestal : 9001

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Cumple y hace cumplir las políticas públicas para el desarrollo Local	El Consejo Municipal de Chaclacayo promueve mediante acuerdos, el desarrollo integral y sostenible de su población, en materias de su competencia.

Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> Apertura a la concertación y negociación. Suscripción de Convenios para la ejecución de obras en beneficio de la población. Disposición de la Autoridad Municipal a apoyar los programas sociales orientados a la población más deprimida. Aspectos protocolares fortalecidos para la atención de diversos representantes a nivel nacional e internacional. Personal con experiencia, iniciativa y creatividad identificadas con los objetivos institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Limitados recursos financieros y logísticos que impiden la ejecución de obras prioritarias o el desarrollo de otros aspectos del Distrito. Infraestructura adecuada. Carencia de tecnología.

Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • La concertación con autoridades que coadyuven al desarrollo económico. • Contar con recursos provenientes de la Fuente de Financiamiento Fondo de Compensación Municipal. • Representatividad en colegios. • Existencia de fuentes cooperantes. • Formación de jóvenes como líderes y otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • La legislación vigente limita el accionar municipal.



ALCALDÍA

DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Consejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que sea aplicable.

IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función : 03
 División Funcional : 006
 Grupo Funcional : 0007
 Actividad : 5000002
 Finalidad :
 Categoría Presupuestal :

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Promotor del desarrollo económico, social, cultural y ambiental sostenible, para mejorar la calidad de vida de sus pobladores.	La Alcaldía fomenta el desarrollo y el bienestar de sus pobladores mediante el desarrollo de una gestión eficiente, eficaz, transparente y con justicia social.

Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> Apertura a la concertación y negociación. Disposición de la Autoridad Municipal a apoyar, los programas sociales orientados a la población menos favorecida. Personal con experiencia, iniciativa y creatividad identificadas con los objetivos institucionales, 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos obsoletos de cómputo. Escaso seguimiento y monitoreo a los pedidos formulados por parte de los pobladores. Demora de la atención de las solicitudes de brindar información.

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> Concertación con autoridades que coadyuven al desarrollo económico de la localidad. Interacción con organismos nacionales e internacionales. Existencia de fuentes cooperantes. 	<ul style="list-style-type: none"> La legislación vigente limita el accionar municipal

SECRETARIA GENERAL

1. DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La Secretaria General es un órgano de apoyo de la municipalidad, tiene como objetivo planificar, organizar, supervisar, controlar y realizar el apoyo técnico y administrativo necesario para el funcionamiento del Consejo Municipal y Alcaldía.

2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función : 03
 División Funcional : 006
 Grupo Funcional : 0007
 Actividad : 5000002
 Finalidad : 0027012
 Categoría Presupuestal : 9001

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades de apoyo técnico y administrativo necesarias para el funcionamiento del Concejo Municipal y Alcaldía	La Secretaria General es eficaz y eficiente en el apoyo técnico y administrativo de las actividades de cada área, para el funcionamiento óptimo de la Municipalidad.

Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> Personal profesional y técnico con experiencia necesaria, que permiten el cumplimiento de los objetivos específicos previstos. Trabajo interno en equipo y buen ambiente de trabajo con unidad del personal. Cultura de buen trato entre el personal de la Oficina y de las demás Unidades Orgánicas, y principalmente con el administrado. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos obsoletos de cómputo. Escaso seguimiento y monitoreo a los pedidos formulados por parte de los señores regidores y que han sido remitidos a las áreas pertinentes para su respectiva atención. Demora de la atención de las solicitudes de brindar información.

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de temas de carácter especializado con respecto al funcionamiento interno del Concejo Municipal y las sesiones de Concejo (ordinarias, extraordinarias y solemnes). • Desarrollo de aptitudes académicas en el área administrativa y propiamente municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de un programa informático en una plataforma actual que permita ingresar los dispositivos legales municipales para una mejor gestión. • Falta de mayor capacitación académica por parte de la corporación municipal al personal.

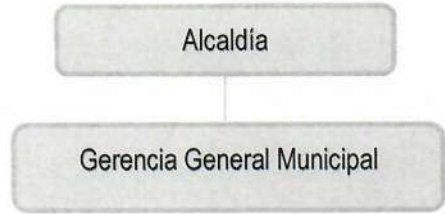




GERENCIA GENERAL MUNICIPAL

1. DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La Gerencia General Municipal, es un órgano de dirección ejecutiva de la gestión municipal que tiene como objetivo el planeamiento, organización, dirección y control de todas actividades de la corporación municipal con estricta sujeción a toda la normatividad legal que regulan y rigen a los Gobiernos Locales. Es el máximo responsable de la calidad de gestión de todas las operaciones de la corporación y en forma precisa y objetiva los que refiere a asegurar la calidad y el funcionamiento de los servicios municipales, acordes con los lineamientos y políticas adoptadas por el Consejo Municipal. Depende jerárquicamente del Alcalde.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

- Función : 03
- División Funcional : 006
- Grupo Funcional : 0007
- Actividad : 5000002
- Finalidad : 0000661
- Categoría Presupuestal : 9001

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Somos una unidad orgánica que organiza, planifica, dirige y coordina con las Gerencias.	La Gerencia General Municipal está articulada con todas las unidades orgánicas, con el propósito de coordinar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

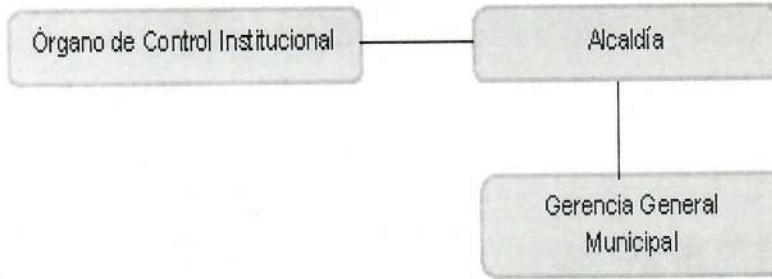
Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> Personal debidamente capacitado y apto para las funciones encomendadas. Orden y sistematización de la información y documentación. Comunicación efectiva con las unidades orgánicas a su cargo. Equipos informáticos en buenas condiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de información sistematizada correspondiente a ejercicios anteriores. Deficiencia en el servicio de internet. Correos institucionales con servicio deficiente. Comunicación deficiente a través del uso del sistema informático. Inexistencia de referencia bibliográfica propia de la institución. Falta de convenios interinstitucionales para la implementación de prácticas pre profesional. Falta de capacitación para funcionarios y técnicos en materia de gestión pública.

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> La experiencia y entusiasmo del personal. Buen clima laboral. Comunicación fluida y asertiva con los con las demás unidades orgánicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Infraestructura debilitada para afrontar el período de lluvias. Exposición del cableado.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

Es el Órgano encargado que depende administrativamente y funcionalmente de la Contraloría General de la República, su ámbito de control abarca a todas las unidades orgánicas de la entidad municipal.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función : 03
 División Funcional : 006
 Grupo Funcional : 0007
 Actividad : 5000002
 Finalidad : 0000537
 Categoría Presupuestal : 9001

3. DIAGNOSTICO FENERAL DE LA UNIDAD ORGANICA

Misión	Visión
<p>Cautelar el adecuado uso de los recursos públicos, así como la legalidad de la ejecución del presupuesto de la Municipalidad; coadyuvando al logro de los objetivos de la entidad en el desarrollo local y bienestar de la comunidad chaclacayina.</p>	<p>El Órgano de Control Institucional se posiciona como un Órgano reconocido por sus sólidos principios éticos, morales y el más competente del S.N.C, que brinda a la población confianza y seguridad en el control del adecuado uso de los recursos públicos, mediante la ejecución de controles oportunos y eficaces y fomentando un ambiente de transparencia en el ejercicio de la función pública municipal contribuyendo al desarrollo integral del distrito.</p>

situación Interna

Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • La Alta Dirección de la Entidad tiene la predisposición de brindar apoyo al Órgano de Control Institucional, a fin de cautelar su adecuada implementación y la asignación de recursos suficientes para la normal ejecución de sus actividades de control. • El OCI tiene la predisposición para cumplir con las labores de control a pesar de no contar con la suficiente capacidad operativa, así como buscar la forma de capacitarse en forma individual. • Se cuenta con el apoyo de asesoramiento y absolución de consultas por parte de la Contraloría General de la República y de las diversas entidades de Estado según sea el caso. • El OCI tiene la política de trabajar coordinadamente y en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alta rotación de personal debido a la modalidad de contratación. • Excesiva demora en la entrega de información solicitada a las áreas sujetas a evaluación retrasa la ejecución oportuna del Plan Anual de Control. • El OCI cuenta con equipos informáticos obsoletos que limitan y retrasan la ejecución de sus actividades de control. • Falta de acceso al módulo de consultas del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF; así como a consultas en línea a RENIEC, respecto a datos consolidados de personas. • Poca capacitación y actualización en temas de competencia. • Retraso en la emisión oportuna de los informes, debido a la falta de información oportuna, completa y veraz por parte de algunas áreas de la Entidad. • Inadecuada infraestructura de la oficina. Estructura actual del CAP vigente del OCI, incompleta o desactualizada.

situación Externa

Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • El Plan anual de Control para el año 2016 será aprobado por la Contraloría General de la República, y permite controlar la ejecución de las labores de control. • La Ley del Sistema Nacional de Control otorga al Órgano de Control Institucional, independencia y seguridad en las labores encomendadas por el Ente Rector. • La Escuela Nacional de Control ofrece cursos de capacitación, los cuales son necesarios para el mejor desempeño de las labores del Órgano de Control Institucional. • El intercambio de experiencias con otros OCI's de gobiernos locales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inestabilidad laboral del marco jurídico vigente. • Propensos a denuncias derivadas de las labores de control. • Ambiente en alto riesgo para la vida de las personal por cuanto ha sido declarado inhabitable por Defensa Civil ante fenómenos naturales.

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

1. DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa judicial de la Municipalidad de Chaclacayo y tiene como objetivo representar y defender los derechos e intereses de la municipalidad ante los órganos jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la República, interviniendo en todas las instancias en los fueros constitucionales, Civil, Laboral y Penal, además de organismos e instituciones de carácter público y/o privado; así como demandas administrativas de carácter contencioso. Depende administrativamente de la Municipalidad y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función : 03
 División Funciona : 18
 Grupo Funcional : 0039
 Actividad : 5007
 Finalidad : 0027057 - 0057522
 Categoría Presupuesto : 9001

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
<p>Desarrollar con eficiencia y efectividad la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, en los procesos judiciales, arbitrales, administrativos y extra-judiciales, en los que la Municipalidad actué como demandante, demandado, denunciante, denunciado, parte civil o invitado a conciliar.</p>	<p>La Procuraduría Pública Municipal presenta resultados eficientes y eficaces en la defensa de los procesos judiciales y extra-judicial derechos e intereses de la Municipalidad.</p>



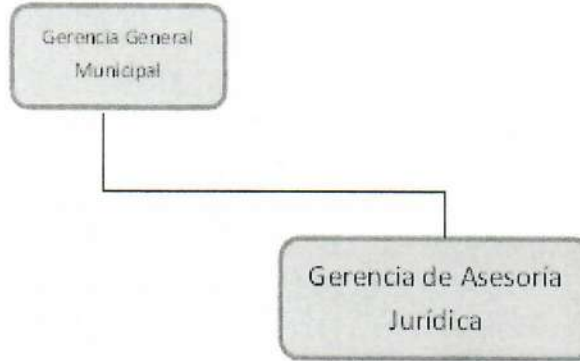
Evaluación interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Presencia de profesionales altamente calificados y proactivos. • Base informática de datos que contienen la relación nominal y situacional de los expedientes judiciales a cargo de la Procuraduría. • Mayor coordinación en la ejecución de las labores al interior de la oficina • Mejora en la coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a fin de atender los requerimientos de información y administrativos para el desarrollo de funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carencia de un Sistema bibliográfico de índole legal que nos brinde acceso a fundamentos teóricos, doctrinarios, jurisprudenciales y prácticos. • Ausencia de programas de capacitación y/o actualización legal continua para el personal. • Dificultades de accesibilidad en materia informática.

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor acceso a información Jurídica en medios virtuales. • Mejor sistema de Notificaciones a través de la Casilla Electrónica implementada por el Poder Judicial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deficiente y lento desarrollo de los procesos judiciales en las redes jurisdiccionales.

GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

1. DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de asesoramiento, responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente, depende jerárquicamente de la Gerencia General Municipal y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función : 03
 División Funcional : 006
 Grupo Funcional : 008
 Actividad : 5000004
 Finalidad : 0040624
 Categoría Presupuestal : 9001

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Asesorar en el aspecto jurídico legal y administrativo a los diversos órganos de la Municipalidad Distrital de Chacabuco, ello a través de una adecuada interpretación y aplicación de las normas legales pertinentes para brindar un servicio de calidad a la colectividad.	Asesoría Jurídica es un área que brinda servicios jurídicos de calidad, orientados a la satisfacción de las necesidades institucionales, garantizando el derecho de los ciudadanos.

Situación Interna

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> Recursos humanos calificados y con experiencia en el quehacer municipal. La maximización de recursos disponibles. Identificación institucional, desarrollando actividades con responsabilidad, compromiso, eficiencia, efectividad, puntualidad, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de conectividad a una fuente de consulta de internet, debido a la intermitencia del servicio de internet. Necesidad de promover la capacitación del personal en temas jurídicos y acceso a material bibliográfico. Falta de Acceso a la Normativa Interna Municipal.

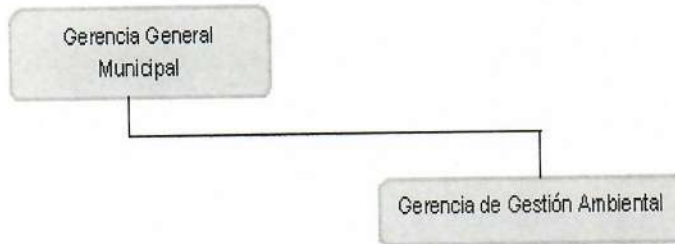
Situación Externa

Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> Facilidades para participar en seminarios, talleres u otras actividades que permiten ampliar conocimientos en el ámbito de la gestión pública, derecho administrativo, derecho municipal y otros. Instituciones públicas que brindan Programas de capacitación jurídico - legal. Permanente coordinación con las oficinas administrativas para el logro de una asesoría legal oportuna. Utilización de Información vía internet para la solución de casos planteados. Actualización permanente de Normas Legales. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente modificación de las normas jurídicas a nivel de gobierno central. Deficiente e insuficiente información y/o documentación para la absolución de consultas y elaboración de informes. Desconocimiento de los administrados, y/o contribuyentes en relación a los procedimientos administrativos. Remisión de los expedientes administrativos en forma extemporánea. Solicitud de opiniones legales, consultas y otros sin la debida anticipación.

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La Gerencia de Gestión ambiental, es un órgano de asesoría dependiente de la Gerencia General Municipal que tiene como objetivo conducir el manejo integral del sistema local de Gestión Ambiental.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función : 03
 División Funcional : 06
 Grupo Funcional : 0008
 Actividad : 5000004
 Finalidad : 0026333
 Categoría Presupuestal : 9001

DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Promover el desarrollo sostenible del distrito en el ámbito de su competencia.	La Gerencia de Gestión Ambiental asegura el desarrollo óptimo de la gestión del medio ambiente.

Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> Nuestro Territorio está articulado por la carretera Nicolás Ayllón. Se cuenta con disponibilidad del Recurso Hídrico. (Río Rímac) Ejecución de las actividades de la gerencia en función a los diversos planes que llevan al cumplimiento de metas establecidas (Plan de Desarrollo Concertado Local ,Planes Diversos entre otros) Presencia de Instituciones Públicas y Privadas. Mancomunidad de Lima Este. 	<ul style="list-style-type: none"> No se cuenta con un Catastro Actualizado. Maquinaria inadecuada debido a que constantemente se malogra, por su antigüedad.

Situación Externa

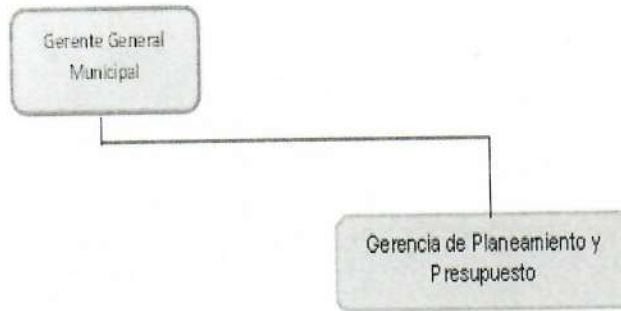
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Integración del Territorio. • Zonificación Ecológica-Económica. • Marco Normativo Ambiental. • Proyecto de Malecón Ecológico en el Río Rímac. (Lima Metropolitana) • Políticas Locales y Planes. • Cooperación de instituciones Públicas y privadas. • Ordenamiento de las actividades económicas en el distrito. • Programas de incentivos a la mejora de la gestión municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio Climático. • Desastres Naturales (deslizamientos, inundaciones) • Usos inadecuados del suelo. Invasiones en tramos de la margen izquierda del Río Rímac. • Posible aparición de enfermedades endémicas como el Dengue. • Incremento informal de viviendas. • Presencia de áreas de riesgo (deslizamientos, inundaciones) • Inadecuado manejo de residuos sólidos por parte de la población.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoría responsable de dirigir la formulación, conducción, evaluación de los sistemas de presupuesto, planeamiento, racionalización y proyectos de inversión social, depende jerárquicamente de la Gerencia General Municipal, y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de gerente.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función : 03
 División Funcional : 004
 Grupo Funcional : 0005
 Actividad : 5000001
 Finalidad : 35930
 Categoría Presupuestal : 9001

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a los sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización, estadística y Tecnologías de la información enmarcados en las normas dictadas por sus entes rectores.	La gerencia de Planeamiento y Presupuesto cumple sus funciones con eficiencia y efectividad, de manera que agiliza los procesos de las diferentes áreas, para el cabal cumplimiento de sus metas.

Situación Interna

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Personal capacitado y comprometido con la gestión y un alto compromiso con el trabajo. • Optimas relaciones interinstitucionales e intra municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las Unidades Orgánicas no cumplen en los plazos establecidos con la presentación de los documentos de planeamiento y presupuesto solicitados. • Insuficiente infraestructura tecnológica. • Constantes interrupciones (corte, lentitud, corte o interrupción de internet) pérdida de información o transferencias de información al MEF del software Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Situación Externa

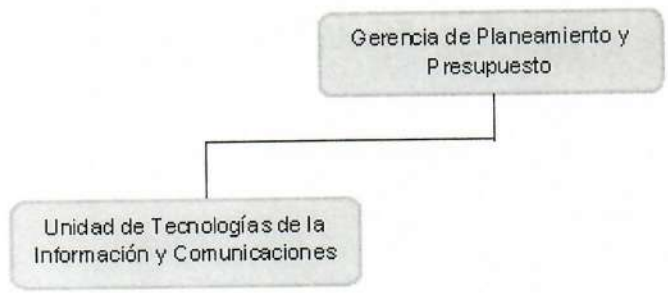
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Fijación de metas anuales que permiten y promueven la competitividad y modernización de la corporación municipal. • Apoyo del Gobierno Central en el fortalecimiento de los gobiernos locales, orientados a la descentralización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recorte de recursos por parte del Ministerio de Economía y Finanzas. • Desconocimiento de la población respecto al manejo de los recursos de la Municipalidad.



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

1. DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, es un órgano de asesoramiento que depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, tiene como objetivo la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión para el adecuado uso de tecnologías de información y de conectividad de la Municipalidad, así como desarrollar y mantener los sistemas informáticos.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

- Función : 03
- División Funcional : 004
- Grupo Funcional : 0005
- Actividad : 5000001
- Finalidad : 0035930
- Categoría Presupuestal : 9001

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Planear, desarrollar, implementar y mantener servicios de tecnología de la información innovadores que contribuyan a la eficiencia de los procesos administrativos.	La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones desarrolla e implementa una serie de herramientas tecnológicas que brinden mayor información y sean de fácil accesibilidad para nuestros contribuyentes añadiendo servicios adicionales que ayuden en su interactividad, manteniendo un crecimiento por medio de la innovación, la excelencia y la calidad del servicio.



Municipalidad Distrital de Chacabuco



Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Constituye la principal unidad orgánica de apoyo tecnológico de la corporación. • Personal técnico calificado, con disposición incondicional de tiempo y esfuerzo para la realización de los trabajos encomendados • Capacidad de estandarizar y optimizar y redefinir los procedimientos administrativos de tal manera que se logre la simplificación. • Acceso a internet y disponibilidad de herramientas que se encuentran en la web. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal y recursos informáticos, insuficientes para satisfacer las necesidades operativas y requerimientos de todas las áreas de la MDCH simultáneamente. • El ambiente donde opera la UTIC sigue siendo inadecuado e inseguro. • En procesos de aplicación y adecuación de las normas y estándares de seguridad. • Riesgo potencial de la interrupción en la operatividad por eventos imprevistos (corte de luz, intermitencias en la señal de internet, etc.) • Las estaciones de trabajo no se encuentran homologadas con alto riesgo de presentar fallas operativas por tiempo de uso de sus componentes. • El software utilizado por las diferentes áreas de la MDCH no se encuentran licenciados.



Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Potencial productivo que ofrece internet para poder encontrar software libre. • Reducción de los precios del mercado en hardware y software, así como el aumento de las capacidades de las TIC. • Reducción de los precios en las tarifas de telecomunicaciones (mayor cantidad de empresas que prestan el servicio) • Existencia de personal calificado en el mercado laboral. • Expansión de las comunicaciones inalámbricas y de banda ancha (WIMAX, Fibra Óptica, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Decisiones tecnológicas tomadas en otros países y en mercados globalizados. • Restricciones y regularizaciones aprobadas por organismos internacionales. • Resistencia al cambio tecnológico de la institución y usuarios. • Constante cambio de normativa dictada por el gobierno central en temas de TIC que no se pueden aplicar en la institución.

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

1. DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es órgano de apoyo que depende de la Secretaría General, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades de relaciones públicas y de la gestión de imagen de la corporación municipal.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función : 03
 División Funcional : 006
 Grupo Funcional : 0007
 Actividad : 5000002
 Finalidad : 0032410
 Categoría Presupuestal : 9001

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Somos un órgano de apoyo, encargado de coordinar y desarrollar acciones destinadas a promover un adecuado proceso de comunicación a través de diferentes medios de difusión, de la misma forma ejecutar actos protocolares, proyectos y actividades de la municipalidad que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional.	Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es una unidad que cuenta con estrategias creativas e innovadoras que logren posicionar una adecuada imagen institucional para el desarrollo de la entidad.



Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con equipo humano profesional. • Cuenta con equipos básicos (una cámara filmadora y una cámara fotográfica). <p>Cuenta con acceso fácil a los medios de información y comunicación del entorno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de renovación de equipos de cómputo. • Falta de capacitación profesional • Infraestructura inadecuada. • Desconocimiento de la labor de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional por algunos miembros municipales.

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Somos una fuente permanente de información. • La información relacionada con el que hacer municipal se canaliza por la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional. • Optima relación con los medios de comunicación radial y televisiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Baja asignación presupuestal. • Pérdida de credibilidad de los pobladores hacia las instituciones.



UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

1. DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

Unidad de Registro Civil es un órgano de apoyo, dependiente de la Secretaría General, realiza actividades de apoyo técnico administrativos de los registros civiles y estadísticas.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función : 03
 División Funcional : 012
 Grupo Funcional : 0021
 Actividad : 5000578
 Modalidad : 0010119
 Categoría Presupuestal : 9002

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Inscribir los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintos del estado civil de las personas mediante las actas en que se consignan, matrimonio de peruanos y extranjeros residentes, proporcionando un servicio rápido confiable y oportuno a los ciudadanos.	Marchar a la vanguardia de la transformación con la modernización de lo operativo y lo jurídico a fin de brindar a la ciudadanía certeza en sus exigencias y calidad en el servicio (innovando la sala de ceremonia y la oficina de Registro Civil).



Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> Se brinda servicio adecuado a los administrados con personal operativo con capacidad de respuesta a las exigencias laborales de la unidad de registro civil. 	<ul style="list-style-type: none"> Inadecuada implementación y mantenimiento de la sala de ceremonia matrimonial y oficina de registro Civil. Falta de difusión adecuada, intensiva y permanentes de los servicios.

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> Aumento de la demanda del servicio por el incremento de los matrimonios. Implementación del uso de la firma digital. 	<ul style="list-style-type: none"> Incremento de los problemas sociales en el distrito. Aumento de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), lo que eleva las Tasas que deben cancelar los usuarios por los servicios. Posible caída en la demanda de los servicios.



UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

1. DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central es el órgano encargado de recibir, conducir el procedimiento de la documentación que ingresa, se genera y se conserva en el archivo de la municipalidad depende jerárquicamente de la Secretaria General.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función : 03
 División Funcional : 006
 Grupo Funcional : 0007
 Actividad : 5000002
 Finalidad : 0025453
 Categoría Presupuestal : 9001

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Mejorar la calidad de atención al usuario tanto al administrativo y público en general utilizando la tecnología y el buen servicio.	La Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central es un Centro de Servicios donde se encuentra la atención personalizada entre los usuarios y los colaboradores de la institución, brindando una atención eficaz y eficiente en el municipio de Chacabuco.



MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO
ALCALDIA

MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO
GERENCIA GENERAL MUNICIPAL
V°B°

MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO
SECRETARÍA GENERAL
V°B°

MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°

Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> Personal especializado con experiencia e identificación institucional. Disposición para concertar, coordinar con las Gerencias y Unidades Orgánicas de la Corporación Edil. Capacitación del personal para desarrollar labores inherentes a cada sección. Coordinación y trabajo en equipo para la toma de decisiones de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Dificultades en la recopilación y acceso a la información por resistencia en la entrega de la misma por algunas áreas. Falta de coordinación con diferentes Unidades Orgánicas. No se cuenta con un servidor que permita centralizar y optimizar la información institucional. Infraestructura física no adecuada para el funcionamiento del archivo central.

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación permanente con entidades Municipales. Demanda creciente por información del público en general. Demanda creciente de uso de tecnologías. 	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento del correcto procedimiento por parte de los administrados, lo cual podría generar inconformidad, teniendo como consecuencia quejas. Limitado acceso al uso de información especializada (Textos, normatividad, etc.) Demora en la tramitación y aprobación de documentos, por parte de algunas instituciones. Proliferación de Tramitadores.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La Gerencia de administración y finanzas es un órgano de apoyo responsable de conducir el proceso de la administración a través de los sistemas de abastecimiento, recursos humanos, tesorería y contabilidad, depende jerárquicamente de la Gerencia General Municipal.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función : 03
 División Funcional : 006
 Grupo Funcional : 0008
 Actividad : 5000003
 Finalidad : 0017253 -0013242
 Categoría Presupuestal : 9001

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
<p>La Gerencia de Administración y Finanzas, es un órgano de apoyo que tiene como objetivo dotar de recursos humanos, económicos, financieros y logísticos suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos.</p>	<p>La Gerencia de Administración y Finanzas tiene como visión ser un órgano de apoyo eficiente y eficaz en la administración de los recursos humanos, económicos y financieros, trabajando de manera transparente.</p>

Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con las Gerencias de la Municipalidad a fin de atender los requerimientos administrativos. • Comunicación frecuente y activa con los colaboradores o servidores públicos. • El conocimiento de las directivas para el manejo de los recursos utilizados por las diferentes Jefaturas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Poco acceso a la documentación del archivo de gestiones anteriores. • Falta de capacitación del personal en la Gestión Administrativa Municipal y en temas jurídicos.

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Programas del gobierno nacional de apoyo directo a la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Restricciones presupuestales que podrían limitar la atención de los requerimientos solicitados por las diferentes áreas. • Los constantes problemas que se presentan en el sistema SIAF-SP.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales es el órgano de apoyo encargado de lograr el abastecimiento de los recursos materiales y servicios que requieran los diferentes órganos de la municipalidad, depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

- Función : 03
- División Funcional : 006
- Grupo Funcional : 0008
- Actividad : 5000003
- Finalidad : 0056337
- Categoría Presupuestal : 9001

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
La Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, es un órgano de gestión que tiene como misión conducir los procesos administrativos necesarios para asegurar el abastecimiento de los recursos materiales y de servicios que requieran las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad de Chacabuco para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la gestión municipal; así como por la conservación, seguridad y mantenimiento de los locales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la municipalidad.	La visión de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales es ser reconocida como una unidad eficiente, transparente y organizada para el logro de las metas y objetivos institucionales asignados mejorando e incorporado nuevos procedimientos que agilicen la gestión administrativa dentro del marco de las normas correspondientes, a fin de coadyuvar con la mejora de la gestión municipal y el crecimiento del distrito

Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> Personal capacitado y certificado ante el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado. Espíritu de trabajo en equipo Transferencias oportunas del tesoro público. Conocimiento claro de la visión, misión y metas institucionales. Ética profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> Insuficiencia de procedimientos automatizados. Infraestructura limitada. Equipos desactualizados y limitados.

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> Incremento de recursos derivados del tesoro público. Incremento de recursos por cumplimiento de metas organizacionales. variedad de software para automatizar procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> Rotación de personal. Pérdidas de recursos por incumplimiento de metas institucionales. Retraso en las transferencias de recursos derivados del tesoro público.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

1. DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La Unidad de contabilidad es un órgano de apoyo encargado de coordinar y ejecutar los sistemas de contabilidad en concordancia con las normas y procedimientos establecidos, así como informa los estados financieros a los órganos ejecutivos y de dirección, depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función : 03
 División Funcional : 006
 Grupo Funcional : 0008
 Actividad : 5000003
 Finalidad : 0027191
 Categoría Presupuestal : 9001

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Consolidar la información y documentación de las diferentes áreas que generen operaciones contables a fin de elaborar los estados financieros de acuerdo a los principios de Contabilidad Gubernamental Aceptados y la normatividad vigente.	La Unidad de Contabilidad contribuye al manejo eficiente y eficaz de la economía de la institución, mediante el manejo adecuado de los recursos de la corporación municipal para mejorar una mejora continua.

Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> Personal profesional y técnico con experiencia en el área. Personal identificado plenamente con la gestión que asume con gran responsabilidad las tareas asignadas. Atención inmediata a los requerimientos solicitados por las diferentes áreas. 	<ul style="list-style-type: none"> No cuenta con ambiente adecuado para albergar al personal, por la estrechez del ambiente que no permite el libre tránsito. Internet con baja velocidad que impide la transmisión del SIAF originando que los expedientes se peguen y se pierdan, retrasando las operaciones. Insuficiente personal. Falta de ambiente para archivo contable y la custodia de los documentos contables. Falta de equipos imprescindibles para llevar a cabo las funciones diarias de la oficina (fotocopiadora y scanner). No se cuenta con información digitalizada.

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación y desarrollo constante del personal contable de parte del ente rector e instituciones particulares. Implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, SIGA a fin de que las áreas de presupuesto, tesorería, contabilidad y logística exista un mejor control de las operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento en los plazos establecidos para la entrega de documentación requerida a las áreas. Falta de depuración y actualización de la base de datos de los contribuyentes a fin de ofrecer información fidedigna para el saldo del rubro cuentas por cobrar. Necesidad de la toma de inventario físico de activos fijos, imprescindible para la conciliación contable de los bienes patrimoniales. Necesidad de toma de inventario de infraestructura pública para conciliación contable patrimonial. Necesidad de realizar la liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas y en uso para transferir las obras en curso a infraestructura.

UNIDAD DE TESORERÍA

1. DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La Unidad de Tesorería tiene como objetivo administrar los recursos financieros de la municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas. Depende Jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

- Función : 03
- División Funcional : 006
- Grupo Funcional : 0008
- Actividad : 5000003
- Finalidad : 0034100
- Categoría Presupuestal : 9001

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
La Unidad de Tesorería, administra el flujo financiero de ingresos y gastos de la municipalidad de forma eficiente y eficaz enmarcado en las normas.	La Unidad de Tesorería es una Unidad modelo en la administración de los recursos financieros de la municipalidad en cumplimiento de sus objetivos institucionales.



Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Mejora continua de los procesos. • Personal competente, estable e identificado con la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos obsoletos. • Infraestructura inadecuada. • Escasos recursos financieros y presupuestales.

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a información vía internet. • Capacitaciones realizadas por los entes rectores a los servidores públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desactualización del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La Unidad de Recursos Humanos está encargado de lograr que la municipalidad cuente con el personal necesario y adecuado para el cumplimiento de sus objetivos, depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y finanzas.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función : 03
 División Funcional : 006
 Grupo Funcional : 0008
 Actividad : 5000005
 Finalidad : 0031571
 Categoría Presupuestal : 9001

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes, directivas y el Reglamento Interno de Trabajo, llevar adelante políticas de administración del potencial humano.	Lograr el uso eficaz y eficiente de personal de acuerdo con los objetivos definidos por la corporación Edil, que tiene como objetivo la mejora del rendimiento individual y de equipo mediante la creación de un ambiente profesional.



Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con reloj de marcador de huella digital para el registro de ingreso y salidas del personal. • Conocimiento actualizado de normas y regímenes laborales. • Brindar atención personalizada a los colaboradores por temas laborales y personales. Personal plenamente identificado, comprometido con el trabajo de la Unidad. • Capacidad de realizar trabajo coordinado y en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura de trabajo inadecuado. • Falta de sistematización de la información del archivo que permita una información precisa para satisfacción del personal activo y cesante. • Falta de implementación de un Sistema de Planillas que permita celeridad en el registro de personal. • Falta de un inventario de legajos del personal. • Personal no cuenta con fotocheck que posibilita la identificación correcta ante el público. • Ausencia de Plazas y presupuesto financiero en unidades orgánicas para reincorporados judiciales • Lentitud en algunos trámites internos.

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Normas legales vigentes y actualizadas en materia de personal. • Apoyo de instituciones en materia de capacitación de recursos humanos como SERVIR 	<ul style="list-style-type: none"> • Mandatos Judiciales por reposiciones de personas que tienen procesos judiciales en contra de la MDCH. • Inspecciones Laborales por parte de SUNAFIL (multas) • Denuncia penales contra Funcionarios

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La Unidad de Control Patrimonial, es un órgano de apoyo que depende de la gerencia de Administración y Finanzas y tiene como objetivo el registro y administración de los bienes muebles e inmuebles de la corporación municipal. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

- Función : 03
- División Funcional : 006
- Grupo Funcional : 0008
- Actividad : 5000003
- Finalidad : 0038235
- Categoría Presupuestal : 9001

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Realizar el registro y administración de los bienes muebles e inmuebles de la corporación municipal.	La Unidad de Control Patrimonial administra de manera real y efectiva los bienes de la municipalidad de Chaclacayo de manera que permite captar la necesidad de las diferentes áreas en cuanto a su implementación.

Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> Personal Capacitado. Presenta una gestión oportuna. Plataforma de SINABIP actualizada en favor del manejo integral de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad. Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> No se realiza el trabajo entre unidades de manera fluida. Falta de seguimiento a las labores realizadas por las áreas. Falta de infraestructura de para almacenaje. Falta de capacitación al personal.

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> Respaldo de proyectos de inversión pública o privada. Acceso a información por internet del ente rector. 	<ul style="list-style-type: none"> Posibilidad de enfrentar procesos judiciales de bienes mueble e inmuebles del municipio. Trafico de terrenos. Omisión de funciones por falta de gestión ejecutora.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas es un órgano de línea encargado de administrar el proceso de emisión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes a través del sistema de gestión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias de la municipalidad. Depende de la Gerencia General Municipal.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función : 03
 División Funcional : 007
 Grupo Funcional : 013
 Actividad : 5000409
 Finalidad : 0001494
 Categoría Presupuestal : 9002

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Servir con transparencia, eficiencia y calidad a los ciudadanos, facilitando el cumplimiento de oportuno de sus obligaciones tributarias, basados en la innovación y el compromiso con el desarrollo del distrito.	Gerencia líder que brinda un servicio de calidad al ciudadano y recauda los tributos municipales de forma eficiente y eficaz, fomentando la cultura tributaria en los vecinos de Chacabayo.

Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> Personal de Rentas altamente capacitado y con experiencia. Se brinda una adecuada atención y orientación de calidad al vecino para que tomen conciencia que deben pagar sus tributos oportunamente. Se realiza un constante mantenimiento al Sistema Tributario de Rentas, dentro de las limitaciones que se tiene Se ha implementado un sistema de gestores de cobranza telefónica y domiciliario que permite hacer un mejor seguimiento a los deudores. Se está fiscalizando tributariamente a los predios omisos y mayores subvaluadores de forma selectiva, buscando incrementar la recaudación y la base tributaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de equipo, mobiliarios y material de oficina en forma oportuna. Infraestructura inadecuada. Falta de Implementación del mejoramiento del software del sistema informático de rentas, incluyendo un módulo de fiscalización, control de valores, cobranza coactiva y multas administrativas. Base de datos de los contribuyentes desactualizadas. No existen datos actualizados de los conductores de los puestos del Mercado Municipal ni de los usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado (un catastro). No se puede recaudar a través de los bancos y financieras comerciales por falta de la firma de convenios. No se ha nombrado Ejecutor ni Auxiliar Coactivo, lo que limita la cobranza de la deuda. Falta de telefonía fija con línea libre para que los gestores de cobranza puedan realizar llamadas a los contribuyentes haciendo conocer el vencimiento de sus deudas tributarias. Demora en la atención de procedimientos administrativos.

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal y Modernización otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas. Política de Modernización de la gestión pública. Brindar beneficios tributarios (amnistías, pronto pago). Capacitación al personal en temas de legislación Tributaria y Administrativa. Cumplimiento de pago en el Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los contribuyentes del distrito de Chacabayo en algunas zonas. Promover puntualidad de pagos a través de las cajas móviles. 	<ul style="list-style-type: none"> Crecimiento desordenado de construcciones sin control Técnico Urbanístico. Fenómenos climáticos (desastres naturales) Bajo nivel de conciencia tributaria. La situación económica del Perú entre en retroceso.



DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN, CONTROL, ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

1. DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La División de Recaudación, control, orientación y atención al Contribuyente es el encargado de dirigir y ejecutar los procesos de recaudación de todos los ingresos de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

- Función : 03
- División Funcional : 007
- Grupo Funcional : 0013
- Actividad : 5000409
- Finalidad : 0031843
- Categoría Presupuestal : 9002

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICAS

Misión	Visión
Recaudar, incrementar los ingresos y la base tributaria de la municipalidad, mediante procedimientos que garanticen nuestra honestidad, equidad y eficiencia, logrando la confianza del contribuyente, orientando y promoviendo el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, generando un nivel sostenido de recaudación para contribuir al bienestar del distrito.	La División de Recaudación, control, orientación y atención al contribuyente es una división moderna, eficiente, eficaz, mediante la tecnología interconectada, que nos permita otorgar un servicio de excelencia a los contribuyentes.



Municipalidad Distrital de Chacabayo



Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Se ha implementado dentro del sistema tributario el módulo de fraccionamiento la cual nos permite un mejor control de los ingresos generados, así como mayores compromisos bajo esta modalidad de pago. • Implementación del proyecto de Gestión de Cobranza personalizada, dirigido por un personal capacitado y con experiencia en gestión de cobranza. • Brindar una adecuada atención y orientación de calidad al contribuyente. • El consentimiento de los valores tributarios emitidos, por los periodos no prescritos, incrementara la recaudación. 	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema informático de Rentas presenta limitaciones y diversas deficiencias que a la fecha no se han podido subsanar. • No se ha implementado el procedimiento de confirmación del domicilio fiscal del administrado, que nos garantice su condición de hallado y/o habido, asunto que a nuestra opinión merece la intervención de Desarrollo Urbano para el tema de la nomenclatura y numeración de las vías y zonas. • No se cuenta con infraestructura adecuada, mobiliarios y equipos que nos permita brindar un servicio de calidad oportuna. • Deficiencia en la protección eléctrica para equipos de usuarios (computadoras e impresoras) y capacidad eléctrica, cableado e instalaciones de pozo tierra en las sedes.

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Expectativa dentro de los diferentes medios de comunicación por cubrir noticias por ámbito municipal. • La creación e implementación del SAT generara una recaudación sostenible en el tiempo, con una visión de futuro expansivo. • Brindar beneficios tributarios que promuevan la inversión privada y fomentar el turismo. • Modernización del estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desastres naturales, fenómenos climatológicos. • Crecimiento desorganizado de la población sin controles técnicos urbanísticos. • Demoras en otras áreas en el cumplimiento de los procedimientos administrativos.

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La División de Fiscalización Tributaria es un órgano de línea, encargada de administrar el proceso de registro de contribuyentes y predios, determinación y verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función : 03
 División Funcional : 007
 Grupo Funcional : 0013
 Actividad : 5000409
 Finalidad : 0001490
 Categoría Presupuestal : 9002

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Brindar servicios de calidad en cada proceso de la función fiscalizadora, con experiencia, eficacia y eficiencia en nuestro objetivo de ampliar la base tributaria e identificar subvaluadores y omisos en el distrito de Chaclacayo.	La División Fiscalización se encuentra a la vanguardia formando parte de la red tributaria y catastral de Lima con sistema informáticos modernos que integren información gráfica y alfanumérica que permita servicios de calidad certificada.

Situación Interna

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Personal entrenado en Tributación Municipal • Personal con conocimiento de los nuevos paradigmas en tributación municipal. • Personal con entrenamiento para trabajo en equipo. • Formatos adecuados para fiscalización. • Equipo de fiscalización mentalizado en las metas de gestión por resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inestabilidad laboral. • Personal insuficiente. • Espacio de trabajo reducido para desarrollar labores de lectura de planos. • No se cuenta con un sistema de Fiscalización Tributaria vinculado al sistema de Rentas. • No existe un sistema integrado para compartir información y data con otras Unidades Orgánicas. • No hay registro digital de archivo

Situación Externa

Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Territorio de trabajo poco fiscalizado. • Respaldo técnico legal de otras áreas. • Plan de incentivos municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escasa cultura tributaria de la población. • Territorio con grandes terrenos considerados rústicos. • Efecto antipopular de la fiscalización tributaria

DIVISIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA

DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La División de Ejecutoria Coactiva, es un órgano de línea encargado de las actividades y procedimientos que conlleva a la cobranza correctiva de acuerdo a ley, a los contribuyentes que están en calidad de morosos por pagos de impuestos, tributos, tasas, derechos municipalidades y multas. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.



IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función : 03
 División Funcional : 007
 Grupo Funcional : 0013
 Actividad : 5000409
 Finalidad : 0001493
 Categoría Presupuestal : 9002

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Administrar el proceso de ejecución coactiva de las deudas tributarias y no tributarias de la Municipalidad.	Ser una de las áreas que lidera y contribuye significativamente en la recaudación de ingresos para la Municipalidad.



Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> Personal capacitado. Emisión de resolución y suspensión por pago en el acto. Orientación oportuna, eficaz y personalizada a los administrados con deuda en proceso coactivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Direcciones del obligado difícil de ubicar (no se actualiza los datos en el INFOMUNI). Rotación constante del personal. No se cuenta con movilidad permanente para el cumplimiento de las labores encomendadas.

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> Acogerse a los beneficios tributarios y no tributarios otorgados por ordenanzas cada cierto tiempo a los contribuyentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Proliferación de tramitadores que mal orientan a los contribuyentes. El posible aumento de morosidad en el pago de sus obligaciones tributarias y no tributarias en la población. Deficiente apoyo policial para ejecutar medidas coercitivas.



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

1. DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano encargado de planificar, ejecutar y supervisar, las políticas referidas al mejoramiento de la calidad de vida de la población del Distrito. Forma parte de la Gerencia de Desarrollo Social la DEMUNA, las asistencias al Adulto Mayor entre otros programas de asistencia social y alimentaria que dependen jerárquicamente de la Gerencia General Municipal.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función : 23
 División Funcional : 051
 Grupo Funcional : 0115
 Actividad : 5001101
 Finalidad : 0029062
 Categoría Presupuestal : 9002

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Organiza, ejecuta y supervisa de manera eficiente y eficaz las actividades relacionadas con la educación, cultura y bienestar social de la comunidad. De manera que nos permitan alcanzar un desarrollo integral del distrito.	La Gerencia de Desarrollo Social es líder promoviendo la mejora de la calidad de vida de sus pobladores por medio de la participación en las actividades educativas, culturales y deportivas.



Municipalidad Distrital de Chacabuco



Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con personal calificado, con experiencia Gestión Pública. • Adecuados ambientes de servicio para biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> • La descentralización de las sedes dificulta la coordinación fluida entre las unidades orgánicas; ello eleva los costos por existir órganos/unidades orgánicas apartadas de la sede institucional. • Limitado conocimiento del personal respecto a los objetivos y metas institucionales.

situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta favorable del vecino a las políticas de puertas abiertas y al dialogo directo establecido por la actual gestión. • Apoyo de las instituciones públicas y privadas en las acciones que ejecuta la Municipalidad. • Presencia de importantes, instituciones empresariales, sociales, académicas, deportivas y culturales 	<ul style="list-style-type: none"> • Débil conciencia cívica y valores de los vecinos. • Incremento de problemas sociales, como la disolución de hogares, maternidad infantil, violencia familiar, abandono de niños, consumo de drogas en adolescentes y jóvenes. • Insuficiente conocimiento de políticas y procedimientos escritos existentes para la administración de los sistemas y gerencia de la información. • No existe una política de capacitación del potencial humano, lo cual tiene como consecuencia una inadecuada calidad del servicio prestado.

DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN VECINAL

DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La División de Participación Vecinal es un órgano encargado de promover la participación de las organizaciones sociales del Distrito en el proceso de desarrollo local mediante los mecanismos y espacios de participación ciudadana establecidas por Ley. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.



IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función : 23
 División Funcional : 051
 Grupo Funcional : 0115
 Actividad : 5001101
 Finalidad : 0014705
 Categoría Presupuestal : 9002

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Incentivar la participación de la población en la gestión del desarrollo sostenible de la localidad y afianzar la confianza, entre los ciudadanos, fortaleciendo las relaciones con la Municipalidad	Promueve los servicios públicos de calidad con personal capacitado, ético, eficiente y eficaz, que trabaja comprometido por el bienestar de sus ciudadanos.



Situación Interna

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> Personal calificado, identificado con el trabajo en bienestar del distrito. Existencia de iniciativas emprendedoras en bienestar del distrito. Identificación de posibles conflictos sociales y su conciliación por cobertura. 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de apoyo financiero para la división de participación vecinal. Falta de un sistema informático integrado.

Situación Externa

Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> Captar el apoyo de los pobladores del distrito. Capacitación al personal de la división, para la mejora del trabajo. Ingreso de empresas privadas y públicas en el distrito. 	<ul style="list-style-type: none"> Recorte y/o disminución del presupuesto destinado al desarrollo social y de las actividades del área. Incremento de la violencia social y político. Retrasos en la información o datos no actualizados en el registro de algunas juntas vecinales y/o organizaciones de base. Elevados niveles de informalidad.



DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE

1. DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La División de Educación Cultura y Deporte es un órgano de línea que promueve la educación su objetivo es promover la educación, la cultura y la práctica deportiva en la población. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función	: 21	Función	: 21
División Funcional	: 046	División Funcional	: 045
Grupo Funcional	: 101	Grupo Funcional	: 0100
Actividad	: 5000637	Actividad	: 5001090
Finalidad	: 0001499	Finalidad	: 0000584
Categoría Presupuestal	: 9002	Categoría Presupuestal	: 9002

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Brindar servicios a la población de manera participativa, solidaria impulsando la mejora de los niveles educativos, culturales y deportivos del ciudadano.	Somos una División proactiva que brinda servicios a nuestro público estudiantil, eficientes, promoviendo paradigmas modernos que nos permitan alcanzar el desarrollo integral de la calidad de vida de nuestros vecinos, generando condiciones y oportunidades, que alcancen un nivel de vida adecuado seguro, moderno y solidario. Ejerciendo valores ciudadanos, Culturales y Deportes de calidad, con identidad CHACLACAINA.



Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • La gestión actual propicia la organización y participación de las Inst. Educativas, Casco Urbano y AA.HH de nuestro distrito, en las actividades Educativas, Culturales y deportivas, que conlleva a identificar a nuestro distrito con los objetivos y metas trazadas. • Se cuenta con una Biblioteca, la cual posee un ambiente en los que se brinda los servicios a diferentes actividades culturales. • Tenemos 02 estadios municipales para los eventos escolares, Interinstitucionales, y a nivel distrital. • Se cuenta con personal calificado y con experiencia en el área. • La buena relación con las Instituciones Educativas, autoridades y otras Instituciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de materiales de oficina, que no se entregan oportunamente. • Falta de capacitación y/o actualización del personal. • Equipos informáticos obsoletos.

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Se encuentra una respuesta favorable de parte de las Instituciones educativas, a las actividades de Educación, Culturales y Deportes dialogo directo con los Directores. • La promoción mediante los medios de comunicación de una educación de calidad con valores, que también fomente la cultura y el deporte para desarrollar un capital social, a través de la coordinación y concertación con Interinstitucional con la aplicación de tecnologías de comunicación e información. • El Incremento de la cultura de salud física y mental con la colaboración de todas las entidades implicadas, mediante promoción de acciones y oferta de espacios para el deporte, el esparcimiento y la ocupación del tiempo libre. • Contar con convenios favorable , para el desarrollo de las actividades Educativas, culturales y deportivas 	<ul style="list-style-type: none"> • Débil conciencia cívica y de valores de la juventud. • El Incremento de diferentes problemas sociales tales como: disolución de hogares , violencia familiar, abandono de niños, consumo de drogas en adolescentes y jóvenes, cuadros clínicos de depresión que en muchos casos lleva al suicidio, origina realizar un mayor trabajo, lo que implica a su vez prever actividades para cumplir con nuestros objetivos.

DIVISIÓN DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La División de Salud y Programas Sociales, es un órgano de línea encargado de programar, promover, dirigir, coordinar campañas y actividades en defensa de la salud enfatizando la atención materno infantil, adultos mayores de la tercera edad; así como promover, planificar, atender, absolver situaciones que ponen en riesgo la integridad física, psicológica del niño, adolescente, la familia y apoyo al discapacitado y a la población vulnerable del distrito a través de los programas de asistencia social y alimentaria. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función : 23
 División Funcional : 051
 Grupo Funcional : 0115
 Actividad : 5000631
 Finalidad : 0016485
 Categoría Presupuestal : 9002

Función : 23
 División Funcional : 051
 Grupo Funciona : 0115
 Actividad : 5000455
 Finalidad : 0000218
 Categoría Presupuestal : 9002

Función : 20
 División Funcional : 044
 Grupo Funcional : 0096
 Actividad : 5000500
 Finalidad : 0000299
 Categoría Presupuestal : 9002

Función : 23
 División Funcional : 051
 Grupo Funciona : 0115
 Actividad : 5001059
 Finalidad : 0001496
 Categoría Presupuestal : 9002

Función : 03
 División Funcional : 011
 Grupo Funcional : 0019
 Actividad : 5001258
 Finalidad : 0008825
 Categoría Presupuestal : 9002

Función : 03
 División Funcional : 011
 Grupo Funciona : 0019
 Actividad : 5001269
 Finalidad : 0000371
 Categoría Presupuestal : 9002



Función : 03
División Funcional : 011
Grupo Funcional : 0019
Actividad : 5001270
Finalidad : 0038916
Categoría Presupuestal : 9002

DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Table with 2 columns: Misión and Visión. Misión: Promover la salud integral de los pobladores... Visión: La División de Salud y Programas Sociales Contribuye al desarrollo de la mejora de la calidad de vida...

Table with 2 columns: Fortalezas and Debilidades under the heading Situación Interna. Fortalezas include: Personal capacitado en el área de DEMUNA... Debilidades include: Demandas Vecinales, que superan los ingresos de la División...

Table with 2 columns: Oportunidades and Amenazas under the heading Situación Externa. Oportunidades include: Instituciones privadas y/o públicas dispuestas a colaborar... Amenazas include: Alto riesgo de ocurrencia de desastres naturales...

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La Gerencia de Servicios a la Ciudad, es un órgano de línea que tiene como objetivo prestar los servicios públicos urbanos de limpieza pública, parques y jardines, serenazgo, suministro de agua y alcantarillado, servicios públicos y del cementerio municipal. Depende jerárquicamente de la Gerencia General Municipal.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función : 17
 División Funcional : 055
 Grupo Funcional : 0125
 Actividad : 5001181
 Modalidad : 0013233
 Categoría Presupuestal : 9002

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
<p>Prestar a la comunidad un servicio integral de calidad y eficiencia.</p>	<p>La Gerencia de Servicios a la Ciudad, hace de Chaclacayo una ciudad cada vez más limpia, ordenada y segura. Que permite alcanzar el desarrollo integral del Distrito.</p>

Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Se brinda servicios adecuados a los administrados • El avance en la mayoría de actividades es buena. • Se cuenta con una infraestructura adecuada. • Organización adecuada para brindar servicios diversos a los ciudadanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiente apoyo logístico. • Escaso presupuesto para la realización de actividades. • Inadecuada aplicación de la Ley de simplificación administrativa (Demora en la atención de expedientes)

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs). • Programas de capacitación orientado a los colaboradores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escasa cultura de pago de los contribuyentes • Carencia de presupuesto • Crecimiento de la Inseguridad Ciudadana.

DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA

1. DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La División de Limpieza Pública, es un órgano de línea encargada de organizar, ejecutar, controlar los servicios de limpieza pública y cuidado del ornato del distrito. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función : 17
 División Funcional : 055
 Grupo Funcional : 0124
 Actividad : 5004326
 Finalidad : 0107162
 Categoría Presupuestal : 036

Función : 17
 División Funcional : 055
 Grupo Funcional : 0124
 Actividad : 5004332
 Finalidad : 0107168
 Categoría Presupuestal : 036

Función : 17
 División Funcional : 055
 Grupo Funcional : 0125
 Actividad : 5001181
 Finalidad : 0019019
 Categoría Presupuestal : 9002

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Servir y atender las necesidades del Distrito, realizar la limpieza y recolección de Residuos Sólidos al 100%.	La División de Limpieza Pública logra la mejora del servicio y genera conciencia tributaria a los pobladores.

Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de trabajo con experiencia. • Personal capacitado. • Trabajo en Equipo del personal de la división. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de transporte no óptimas. • Falta de disposición final de maleza. • Carencia de uniformes • Falta de Personal.

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Optimizar y Mejorar el servicio. • Coberturar zonas que no eran atendidas. • Trabajo para personas que viven en el distrito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Generación de maleza por trabajos particulares y su inadecuada disposición por parte de la población. • Falta de Conciencia en la Población sobre residuos sólidos (RRSS) • La existencia del 65% de morosidad en el distrito. • Falta de control y Fiscalización por el arrojado de Residuos de la Construcción en la vía pública.

DIVISIÓN DE PARQUES Y JARDINES

DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La División de Parques y Jardines es un órgano de línea, encargado de organizar y dirigir los servicios de mantenimiento de parques y jardines y conservación del medio ambiente del distrito. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.



IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función : 05
 División Funcional : 014
 Grupo Funcional : 0031
 Actividad : 5000939
 Finalidad : 0006508
 Categoría Presupuestal : 9002

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Asegurar una gestión pública, moderna, transparente y comprometida con optimizar la prestación de los servicios públicos municipales en parques y jardines.	La división de Parques y Jardines proporciona y asegura servicios públicos competitivos y de calidad.



Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad del Recurso Hídrico para el riego de las áreas verdes. (Río Rímac) • Áreas Verdes Públicas Consolidadas. • Plan de Desarrollo Concertado Local • Planes Diversos • Buena comunicación y trabajo en equipo. • Personal capacitado y comprometido 	<ul style="list-style-type: none"> • Escasos recursos. • Infraestructura inadecuada. • Sistemas informáticos obsoletos. • Personal reducido. • Equipos inadecuados y obsoletos.

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Zonificación Ecológica-Económica. • Políticas Locales y Planes. • Cooperación de instituciones Públicas y Privadas. • La recuperación de espacios públicos de áreas verdes pone en valor las propiedades de los vecinos del distrito. • Territorio articulado por la carretera Nicolás Ayllón. • Presencia de Instituciones Públicas y Privadas. • Mancomunidad de Lima Este. 	<ul style="list-style-type: none"> • El posible desabastecimiento de agua del canal de regadío por la obstrucción del ingreso debido a deslizamientos. • Las altas temperaturas que se puedan registrar por el Fenómeno del Niño que puede afectar el estado de las áreas verdes. • Usos inadecuados del suelo. • Falta de interés por parte de la población. • Falta de Cultura de un segmento de la población. • Zonas de asentamiento informal de viviendas. • Presencia de áreas de riesgo (deslizamientos, inundaciones) • Excesiva generación de maleza por trabajos particulares y su inadecuada disposición por parte de la población. • Alta morosidad de la población

DIVISIÓN DE SERENAZGO

1. DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La División de Serenazgo, es el Órgano encargado de planear, ejecutar y controlar las acciones preventivas, de persuasión contra los hechos que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

- Función : 05
- División Funcional : 014
- Grupo Funcional : 0031
- Actividad : 5004156
- Finalidad : 0106645
- Categoría Presupuestal : 030

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Brindar servicios de seguridad al vecino con apoyo y coordinación con la Policía Nacional. Diseñar, evaluar y monitorear los planes y programas para el desarrollo distrital, con el objetivo de alcanzar el crecimiento y desarrollo estratégico y sostenible que implique el logro del bienestar general de la población y su ejecución asegure la reducción de la violencia e inseguridad del distrito de Chaclacayo.	La División de Serenazgo hace de nuestro distrito de Chaclacayo un espacio que asegure la convivencia pacífica de la población, dentro de un marco de confianza, tranquilidad y paz social, que permita una mejor calidad de vida, a través de un trabajo articulado con la sociedad civil y las diferentes entidades públicas.

Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Patrullaje Integrado • Parámetros de medición (Estadísticas) • Mapa de Delito y Riesgo • Serenos Calificados. • Flota vehicular disponible, que permite la actuación inmediata de los serenos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de manteniendo preventivo y correctivo de las unidades vehiculares. • Falta de capacitación al personal en el manejo de video cámaras. • Insuficiencia de personal operativo asignado a esta División. • Comunicación deficiente. • Asignación indiscriminada de los bienes asignados a esta división a otras áreas. • Uso indebido de las unidades vehiculares. • Sistema de cámaras deficiente.

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Comité Distrital de Seguridad Ciudadana • Juntas Vecinales en general. • ASPAFA de Instituciones Educativas • Espacios de Publicidad (Murales). • Identificación de los Recursos Logístico y Humanos de las Instituciones integrantes del CODISEC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación limitada de la PNP • Surgimiento de nuevos puntos críticos • Incremento de la violencia contra la Mujer • Escaso conocimiento de la población respecto a sus deberes y obligaciones desconocimiento de la Ley. • Morosidad en el pago de los Tributos • Desmérito a la administración municipal de parte de la población (Imagen). • Falta de cultura de pago de la población.



DIVISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La División de Servicios Públicos tiene como objetivo mantener, rehabilitar y ejecutar acciones que permitan garantizar el suministro de agua potable y del alcantarillado que se encuentran bajo la administración de la municipalidad, así como el mantenimiento y expansión de la infraestructura del cementerio municipal. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función	: 23	Función	: 18
División Funcional	: 051	División Funcional	: 040
Grupo Funcional	: 0115	Grupo Funciona	: 0088
Actividad	: 5001194	Actividad	: 5000378
Finalidad	: 0001498	Finalidad	: 0000003
Categoría Presupuestal	: 9002	Categoría Presupuestal	: 9002

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Mantener, rehabilitar y ejecutar acciones que permitan garantizar el suministro de agua y alcantarillado además de administrar, supervisar, controlar y registrar las actividades relacionadas al funcionamiento del servicio del cementerio municipal.	La División de Servicios Públicos brinda servicios de calidad a los ciudadanos en el marco de sus recursos. Entendiendo que los servicios de agua, desagüe y cementerio son necesidades básicas para nuestros ciudadanos.

Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con infraestructura para el servicio de agua potable • Se cuenta con personal idóneo • Se cuenta con el padrón de beneficiarios. • Se cuenta con la infraestructura de Cementerio. • Se cuenta con licencia para el funcionamiento de bombas de agua 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de Mantenimiento preventivo, correctivo y oportuno. • Tarifario de agua desactualizado. • Inadecuado ROF Institucional. • Falta de Formalidad de los Servicios Funerarios (Licencia de Cementerio) • Falta de Capacitación adecuada al personal sobre materias de especialización

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Concurso de Instituciones a plantear alternativas de solución. 	<ul style="list-style-type: none"> • No existe una cultura de pago • Desabastecimiento de agua potable por arenado de pozos tubulares.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

1. DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La Gerencia de Desarrollo Urbano es un órgano de línea que tiene como objetivo la planificación del desarrollo urbanístico del distrito, el control y supervisión de las obras privadas, la administración del catastro para contribuir con el crecimiento y el desarrollo ordenado del distrito. Dirigir y orientar la política de acondicionamiento del territorio y cumplir con la ejecución de obras públicas y el mantenimiento de la infraestructura urbana, estableciendo la convivencia armónica entre la población impulsando el desarrollo económico y sostenible de la sociedad. Depende directamente de la Gerencia General Municipal.



IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función : 19
 División Funcional : 041
 Grupo Funcional : 0090
 Actividad : 5001022
 Finalidad : 0014230
 Categoría Presupuestal : 9002

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Garantizar el orden urbano mediante la formulación y evaluación de planes urbanos, para una mejora en el distrito. Así también conduce y supervisa los procesos de autorizaciones, certificaciones y adjudicaciones concernientes al desarrollo urbano en el marco de la ley	La Gerencia de Desarrollo Urbano fortalece las normativas urbanas y busca una mejora en la forma de vida de los habitantes del Distrito

Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Personal calificado • Apoyo de las divisiones. • Interés del personal para participar en eventos de capacitación y especialización en temas de desarrollo urbano 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de personal • Falta de un ambiente laboral recomendable • Falta de tecnología.

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Convenios con entidades gubernamentales • Capacitación del personal • Normas legales aptas 	<ul style="list-style-type: none"> • Abandono de expedientes administrativas ante observaciones detectadas en los procedimientos, donde se requieren la participación de otras entidades públicas. • Continúa presentación de recursos y escritos por parte de integrantes de las organizaciones sociales intervinientes en los diversos procedimientos remitidos a esta Gerencia, por discrepancias internas y falta de información de sus representantes, que retrasan procedimientos.





DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La División de Obras Públicas es un órgano de línea que tiene por objetivo ejecutar y supervisar las obras públicas programadas. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función	: 19	Función	: 15
División Funcional	: 041	División Funcional	: 036
Grupo Funcional	: 0090	Grupo Funcional	: 0074
Actividad	: 5001022	Actividad	: 5000948
Finalidad	: 0035947	Finalidad	: 0037384
Categoría Presupuestal	: 9002	Categoría Presupuestal	: 9002

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Lograr la ejecución de obras públicas, dirigiendo y controlando las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura pública, elaboración de expedientes técnicos de obra y supervisión de las mismas.	Fortalecer y Gestionar la inversión de obras públicas en el distrito

Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> Personal calificado Comunicación constante con otras instituciones y con las diferentes gerencias y sub gerencias de esta corporación municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de personal Falta de un ambiente laboral recomendable Falta de tecnología

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Convenios con entidades gubernamentales • Capacitación del personal • Normas legales aptas 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de un tupa actualizado referidos a los procedimientos de la división. • Huelgas de obreros • Protestas de los administrados por desacuerdos en la priorización de las obras. • Maquinaria deficiente para la labor a realizar por la división.



DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS

DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La División de Obras Privadas es un órgano de línea y tiene por objetivo autorizar y supervisar la ejecución de Obras Privadas en el ámbito del distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.



IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

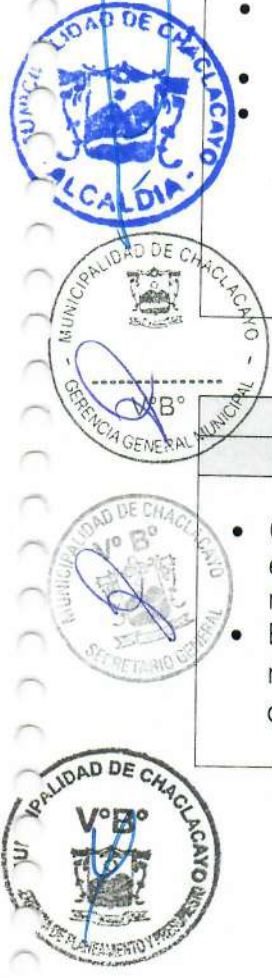
Función : 19
 División Funcional : 041
 Grupo Funcional : 0090
 Actividad : 5001022
 Finalidad : 0037384
 Categoría Presupuestal : 9002

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Garantizar el crecimiento urbano ordenado del distrito, acorde a la normatividad técnica legal y conforme a las políticas de desarrollo establecidas por la Municipalidad y sus planes.	La División de Obras Privadas Genera un ordenamiento territorial del distrito basado en la normativa legal aplicada en los proyectos presentados.



Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con personal eficiente calificado para las diversas actividades. • Tenemos normas legales donde amparamos. • Personal capacitado para la adecuada atención a los contribuyentes y manejo de expedientes administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Déficit de personal • Tupa no actualizado • Posible desistimiento del puesto de trabajo del personal • No se cuenta con la debida información de saneamiento de predios. • Insuficiencia de programas informáticos.



Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal para que se especialicen en la calificación de proyectos y contratación de más personal calificado. • El Reglamento Nacional de Edificaciones que norma los criterios y requisitos mínimos para el diseño y ejecución de las edificaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Al no tener el tupa actualizado nos puede fiscalizar el INDECOPI • Alto índice de predios que no cuenta con el debido saneamiento físico y legal.

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA Y CATASTRO

1. DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La División de Planificación Urbana y Catastro es un órgano de línea su objetivo es la planificación, habilitación y formalización urbana; mediante estudios y proyectos, investigación, planificación, regularización, autorización y promoción destinados a perfeccionar el proceso de acondicionamiento territorial. Asimismo mantiene información oportuna y actualizada del sistema catastral. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

- Función : 19
- División Funcional : 041
- Grupo Funcional : 0090
- Actividad : 5001022
- Finalidad : 0026371
- Categoría Presupuestal : 9002

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Elabora Planes, programas y proyectos de ordenamiento territorial estratégicos que promuevan el Desarrollo Urbano; ordenado, integral y sostenible del Distrito en el marco de las normas.	La división de Planificación urbana y Catastro promueve el Desarrollo Urbano integral y equitativo, que contribuye al bienestar del poblador mediante el ordenamiento territorial del Distrito basado en la normativa legal aplicada en los proyectos presentados.

Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con personal eficiente calificado para las diversas actividades. • Tenemos normas legales que nos amparan. • Adecuación de los procedimientos administrativos a la normatividad vigente, con su correspondiente fiscalización posterior en mérito a las quejas y denuncias por parte de los administrados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Déficit de personal. • Falta de actualización del Tupa. • Ausencia de espacio físico para archivar expedientes. • Equipo informático desactualizado. • Inadecuadas condiciones de trabajo.

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Realización de capacitación por entidades particulares para la certificación del personal para la calificación de proyectos. • Se cuenta con Información vía internet, que permite la actualización de temas relacionados a planificación urbana y catastro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inestabilidad laboral del personal. • Extravío de expedientes. • Peligro inminente en caso de siniestros. • Inadecuada intervención de las entidades públicas, en los procesos de formalización y habilitación urbana.



Municipalidad Distrital
Chacabuco



DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

1. DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La División de Estudios y Proyectos es un órgano de línea, que tiene como objetivo realizar los estudios y los proyectos previos a la ejecución de las obras civiles o el mantenimiento de infraestructura urbana. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función	: 19
División Funcional	: 041
Grupo Funcional	: 0090
Actividad	: 5001022
Finalidad	: 0028868
Categoría Presupuestal	: 9002

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Elaborar estudios de viabilidad y estudios de inversión y pre inversión.	La división de estudios y Proyectos realiza estudios de inversión y pre inversión para la mejora de la calidad de vida de sus pobladores.

Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con personal calificado Se desarrolla actividades en el marco de las Normas legales adecuadas. Conocimiento de las funciones asignadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Carencia de Personal Infraestructura inadecuada para el desarrollo de las labores. Tecnología desactualizada Falta de un tupa actualizado

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> Convenios con entidades gubernamentales Capacitación del personal de manera presencial o vía web de temas de interés. 	<ul style="list-style-type: none"> Protestas de los administrados por desacuerdos en la priorización de ejecución de obras.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

1. DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La Gerencia de Desarrollo Económico es un órgano de línea, encargado de conducir las actividades orientadas a promover el desarrollo económico sostenible del distrito, con incidencia en la micro y pequeña empresa en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales; asimismo desarrollar acciones de promoción de la actividad turística, impulsando la protección y recuperación del patrimonio del distrito.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función : 08
 División Funcional : 021
 Grupo Funcional : 0043
 Actividad : 5001078
 Finalidad : 0000037
 Categoría Presupuestal : 9002

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
<p>Propiciar la promoción del desarrollo empresarial, comercial y turístico, sostenible creando las condiciones necesarias para conseguir los objetivos Institucionales de la Municipalidad de Chaclacayo, aplicando la normatividad vigente y logrando elevar el nivel de calidad de vida de nuestra ciudadanía, promoviendo el crecimiento Empresarial formal y sostenible duradero para elevar el nivel económico de nuestra población.</p>	<p>Gerencia líder que promueva el Desarrollo Empresarial, Comercial, contribuyendo a la gobernabilidad del Distrito, siendo un elemento activo y dinamizador de la sociedad local; a través del uso de las políticas concertadas y acordadas por la Municipalidad Distrital de Chaclacayo.</p>



Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> Personal capacitado y con experiencia. Amplio conocimiento de los Procedimientos Administrativos realizados en la GDE. Desempeño laboral en equipo y con la demás áreas. Cumplimiento de las Normas Administrativas, vigentes leyes, decretos Supremos, Directivas, Ordenanza, TUPA, ROF, MOF. Operativos de supervisión y control que realizamos para la detección de comerciantes que infringen la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> No se cuenta con la logística que nos permita inspeccionar, supervisar y controlar locales que ejercen actividad comercial de servicio o industria. Necesidad de contar con la cantidad adecuada de personal para desarrollar con efectividad las metas plasmadas.

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> Promoción del Desarrollo Económico y Turístico por entidades privadas. Creciente demanda externa para la exportación. Interés del estado y la cooperación técnica internacional en promover el desarrollo de las Mypes y Pymes. 	<ul style="list-style-type: none"> Quejas de vecinos, por la falta de control en la realización de actividades y fiestas en vía pública y en locales que no cuentan con la acústica necesaria. Reclamos por desacuerdo de los administrados en el tema de papeletas de infracción y/o multas administrativas.

DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La División de Desarrollo Económico Local es la unidad orgánica encargada de promover el desarrollo económico y la actividad empresarial local en concordancia con las disposiciones municipales relacionadas con el comercio, mercados, control sanitario, anuncios, servicios municipales. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función : 08
 División Funcional : 021
 Grupo Funcional : 0043
 Actividad : 5001078
 Finalidad : 0024304
 Categoría Presupuestal : 9002

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Somos una División que impulsa el crecimiento económico local y la actividad y sostenible; impulsando las actividades económicas del distrito, buscamos mejorar la competitividad de los empresarios y Asociaciones, lo que redundara en el bienestar y mejora de la calidad de vida de la población y el desarrollo de Chaclacayo.	Lidera la promoción del desarrollo económico local y la actividad empresarial de la jurisdicción, fortaleciendo la participación de la población y del sector privado orientado al logro de un distrito productivo y un desarrollo local sostenible.

DIVISIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La División de Licencias y Autorizaciones se encarga de emitir y suscribir las autorizaciones y/o licencias de las actividades comerciales, publicidad exterior y el comercio en la vía pública, así como el control del tránsito vehicular menor en el ámbito de sus competencias. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función : 08
 División Funcional : 021
 Grupo Funcional : 0043
 Actividad : 5001078
 Finalidad : 0027042
 Categoría Presupuestal : 9002

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Brindar servicios de calidad con transparencia y tecnología de beneficio al ciudadano, logrando el desarrollo integral y sostenible de la ciudad a través de una gestión participativa e innovadora.	Lidera y promueve el desarrollo integral de la comunidad, mediante una gestión eficiente transparente y participativa, posicionando a Chacabuco como una ciudad ordenada, segura, moderna, inclusiva y saludable, donde se fomente la cultura.

Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<p>Prestación oportuna del servicio, de orientación al administrado con la finalidad de que regularice sus actividades comerciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con personas dinámicas, responsables y trabajadoras en el área. <p>Se trabaja con prontitud, haciendo llegar a sus domicilios en la brevedad posible sus licencias y autorizaciones solicitadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de equipo de trabajo para la formalización de establecimientos comerciales 	<ul style="list-style-type: none"> Carencia de material logístico. Equipos de computación descompuestos. No contamos con impresora.

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> Acceso a internet esto nos permite actualizarnos con respecto a las normas vigentes. Capacitaciones en el sector público que nos permiten agilizar los procedimientos administrativos y evitar barreras burocráticas. 	<ul style="list-style-type: none"> El incremento de comercio informal. Crecimiento del comercio ambulatorio en la vía pública. Crecimiento desordenado de la población. Tenemos un alto índice de comerciantes y establecimientos comerciales informales.



DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL Y TRANSPORTE

1. DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La División de Fiscalización Municipal y Transporte se encarga del control y cumplimiento de las disposiciones municipales entre otras, relacionadas con el control urbano, sanitario, obras, servicios municipales y control del tránsito vehicular. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.



IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

- Función : 19
- División Funcional : 041
- Grupo Funcional : 0090
- Actividad : 5001022
- Finalidad : 0001492
- Categoría Presupuestal : 9002

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Controlar y fiscalizar las actividades de los administrados a fin de que Chacabuco sea un distrito ordenado, donde se cumplan las normas y Leyes vigentes.	Garantiza la eficiente atención a los ciudadanos en el marco de sus funciones y la transparencia de los procedimientos administrativos.

Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> Personal con experiencia, creatividad, iniciativa y profesionalismo e identificado con la gestión. Respaldo para las acciones coordinadas que derivan del bienestar de la comunidad. Espíritu de superación del personal 	<ul style="list-style-type: none"> Carencia de tecnología moderna. Carencia de personal. Falta de unidades móviles (motocicletas). Carencia de infraestructura moderna que garantice la seguridad del acervo documentario y equipos. Falta de adecuada capacitación al personal.

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con otras instituciones que ayuden al cumplimiento de las metas establecidas 	<ul style="list-style-type: none"> Exposición del personal al peligro. Vulnerabilidad de las instalaciones del área.

DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL

1. DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La División de Defensa Civil es la unidad orgánica encargada de la prevención, mitigación de daños y desastres provocados por acción de la naturaleza y/o el hombre. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función	: 19	Función	: 05
División Funcional	: 016	División Funcional	: 016
Grupo Funcional	: 0035	Grupo Funcional	: 0036
Actividad	: 5005568	Actividad	: 5003293
Finalidad	: 0160784	Finalidad	: 0077925
Categoría Presupuestal	: 068	Categoría Presupuestal	: 068

Función	: 05
División Funcional	: 016
Grupo Funcional	: 0036
Actividad	: 5005581
Finalidad	: 0160797
Categoría Presupuestal	: 068

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Promover acciones de Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) en la comunidad y autoridades del Gobierno Local articulando acciones en los componentes prospectivo, correctivo y reactivo.	Consigue de Chacabuco un Distrito preparado y resiliente ante emergencias.

Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura con conocimiento en GRD. • Jefatura acreditada con ITSE a nivel nacional por CENEPRED. • Actualización permanente respecto de las normativas en GRD. • Experiencia en acciones de los tres componentes de la GRD. • Participación en el equipo de trabajo un técnico de campo con amplia experiencia. • Se implementó Plataforma de Defensa Civil. • Se implementó GTGRD. • Se cuenta con equipo de ITSE Básico y Detalle • Se cuenta con registro de población vulnerable. • Falta de coordinación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con la División de Defensa Civil, de modo que se programen los presupuestos de acuerdo a las acciones reales. • Falta de información sobre la programación presupuestaria realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo con la Ley 29664, las acciones GRD deben ser transversales a toda la gestión local, por ello no es posible este cumplimiento siendo únicamente División. • Personal insuficiente. • Débil conocimiento del personal en funciones y procedimientos de apoyo administrativo. • Durante más de 4 años no se realizaron inspecciones técnicas de acuerdo a las normas vigentes, lo cual generó problemas en su implementación. • No hubo entrega de cargo, muchos expedientes anteriores al 2015 no se encuentran. • Infraestructura inadecuada, nivel de riesgo medio. • Equipamiento insuficiente para acciones administrativas, de primera respuesta, de logística para la emergencia, de monitoreo de acciones GRD en el distrito. • No se atienden las necesidades de logística mínimas para las capacitaciones, la jefatura tiene que pagar de sus propios recursos. • No se atiende la logística para acciones administrativas y monitoreo, los equipos existentes son financiados o son de propiedad del personal de la División. • Demoras en los pagos de los inspectores de ITSE. • Inexistencia de almacén de ayuda humanitaria propio.

Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • La atención que se le da a la población es agradable, buen trato. • Personal que cuenta con disponibilidad para asistir a capacitaciones. • Potencial humano con capacidad profesional y técnica para brindar un mejor servicio al contribuyente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de Capacitación y formación empresarial. • No se cuenta con base de datos de las gestiones anteriores. • Debilidad principal: falta de presupuesto para la realización de proyectos (Campañas, ferias, etc.) • Los espacios resultan insuficientes para la realización de talleres, capacitaciones y charlas. • No se cuenta con programas promoción del empleo decente e inclusivo. • Falta de un Centro de Desarrollo Empresarial. • La cultura de la informalidad de sectores empresariales y de la población. • No existen formas organizativas empresariales representativas para realizar acciones como gremio, ni para generar formas de gestión empresarial conjunta. • Débil conocimiento de los cambios actuales y desarrollo de los mercados nacionales e internacionales. • Inadecuada infraestructura en mercados. • Escasa coordinación interinstitucional para canalizar proyectos de desarrollo económico. • Baja coordinación inter-empresarial. • Normatividad Municipal insuficiente en temas de desarrollo económico.

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Existen grandes tiendas comerciales, bancos, etc. • Instituciones del distrito con interés de participar de manera conjunta en bien de la población (Banco Continental, BCP, Economax, Metro) • El distrito cuenta con artesanos emprendedores para articularse con las empresas. • Existen ONGs que están dispuestas a trabajar con las Municipalidades. • Tendencia del consumo por productos con incorporaciones artesanales y manualidades. • Se cuenta con alianzas con instituciones que envían practicantes de apoyo. • Población con vocación emprendedora. • Distrito con atractivo turismo gastronómico 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta liderazgo en los empresarios. • La población no tiene una visión colectiva para el desarrollo económico del distrito. • Presencia de comercio informal en avenidas principales. • Competencia desleal de productos. • Los cambios de gobierno local pueden hacer variar las prioridades ligadas a propuestas de la DDEL. • Piratería. • Desinterés de las entidades públicas y privadas en financiar actividades productivas. • Inseguridad ciudadana. • Crecimiento de comercio ambulatorio informal.

Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en difusión de GRD por algunos dirigentes comprometidos con su población. Capacitación a la población en necesidad de formulación de proyectos de con enfoque GRD. Implementar acciones en gestión prospectiva en el distrito. • Ordenamiento comercial cumpliendo normas de seguridad. Intervención en labores de limpieza y descolmatación del Río Rímac y su mantenimiento. • En cumplimiento de la Ley 29664, es necesario actualizar las herramientas de Gestión Municipal considerando el componente GRD en todas ellas. • Asesoría directa por parte de representantes de CENEPRED, INDECI, INGEMMET, IGP, MINEDU. • Se cuenta con el apoyo de los integrantes de las juntas vecinales en las acciones de GRD emprendidas por esta División. 	<ul style="list-style-type: none"> • Poco compromiso de algunas gerencias o jefaturas de la MDCH con la GRD. • Falta de planificación urbana que fomenta la ocupación irregular de terrenos en zonas de alto riesgo.






DIVISIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA

1. DENOMINACIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

La División de Cooperación Técnica tiene como objetivo conducir los procesos de Cooperación Técnica internacional y nacional del distrito. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.



2. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

Función : 08
 División Funcional : 021
 Grupo Funcional : 0043
 Actividad : 5001078
 Finalidad : 0038661
 Categoría Presupuestal : 9002

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Misión	Visión
Identificar, promover, programar y evaluar las acciones de cooperación técnica y financiera internacional, orientadas al desarrollo institucional de la Municipalidad Distrital de Chacabuco.	Actuar con eficiencia y eficacia en asuntos de Cooperación Técnica nacional e internacional a través de becas, convenios, proyectos, estableciendo relaciones interinstitucionales a nivel nacional e internacional.

Situación Interna	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> Personal capacitado. Capacidad de gestión para la firma de convenios de impacto. Trabajo en equipo. Convenios con instituciones y universidades nacionales e internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Carencia de difusión de los convenios por parte del personal. Falta de investigadores acreditados a nivel institucional.
Situación Externa	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con información fluida de entidades cooperantes vía medios electrónicos. Se cuenta con relaciones universitarias mediante convenios de cooperación. Se Identifican las fuentes de cooperación, técnica y financiera vía relaciones personales de las autoridades. <p>Se cuenta con la conformación de la red Peruana de Universidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> No se cuenta con investigadores acreditados de nivel internacional. Universidades del entorno con mejores posibilidades de lograr convenios con pares internacionales. Lenta acreditación de las universidades nacionales lenta que no permite la realización de convenios. Falta de interés de la comunidad universitaria en la participación de los convenios, becas, talleres, cursos que se realizan.

FORMATO N° 1

ORGANO/UNIDAD ORGANICA/DIVISION **CONCEJO MUNICIPAL**

OBJETIVO GENERAL **2.1 Lograr el desarrollo Institucional sostenido**

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL **2.1.4 Promover la Imagen de la Administración Municipal como ente promotor del desarrollo local**

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA		PROGRAMACIÓN FISICA ANUAL												Meta Anual al 2016
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
2.1.4 Promover la Imagen de la Administración Municipal como ente promotor del desarrollo local	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°1: Planear, Organizar, Supervisar, Dirigir y Controlar las actividades de los Organos Internos	N° de Documento	465	43	32	33	41	39	40	34	33	37	43	51	465 documentos realizados para el cumplimiento de las actividades de los órganos internos	
	Actividad 1	Despacho Diario de Documentos	180	20	10	10	15	15	15	10	10	15	20	25	180 Documentos de Despacho efectuados.	
	Actividad 2	Sesionar en Comisiones de Trabajo	140	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	50 Comisiones de trabajo efectuadas	
	Actividad 3	Emision de Dictámenes	50	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	50 Dictámenes emitidos	
	Actividad 4	Asistencia a la Sesiones de Concejo	32	3	2	2	2	2	2	3	2	3	2	3	32 Asistencias a Sesiones de Concejo	
	Actividad 5	Proponer y Aprobar Ordenanzas	220	20	15	15	25	15	15	20	15	20	15	20	26 Ordenanzas Aprobadas por el Concejo Municipal	
	Actividad 6	Proponer y Aprobar Acuerdos	70	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5	70 Acuerdos Aprobados por el Concejo Municipal	
Actividad 7	Ejercer funciones de representación	57	5	4	4	4	4	4	6	6	4	4	4	52 Asistencias en Representación		
TOTAL		640	50	45	45	65	55	55	60	55	50	45	50	65		



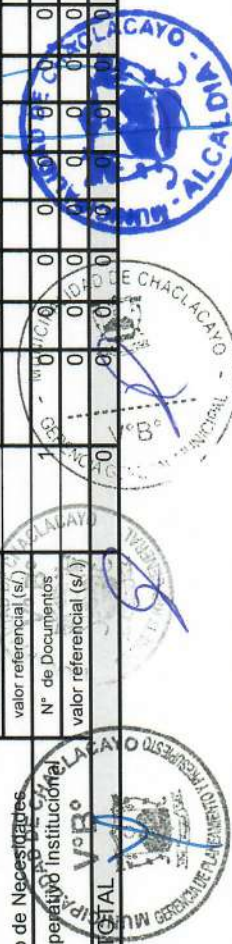
FORMATO N° 1

ORGANO/UNIDAD ORGANICA/DIVISION	ALCALDÍA
---------------------------------	----------

OBJETIVO GENERAL	2.1 Lograr el desarrollo Institucional sostenido
------------------	--

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	2.1.4 Promover la Imagen de la Administración Municipal como ente promotor del desarrollo local
------------------------------------	---

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA	PROGRAMACIÓN FISICA ANUAL												Meta Anual al 2016		
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT		NOV	DIC
2.1.4 Promover la Imagen de la Administración Municipal como ente promotor del desarrollo local	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°1: Planear, Organizar, Supervisar, Dirigir y Controlar las actividades de los Organos Internos	N° de Documento valor referencial (s/)	480	97	99	97	98	97	98	97	98	97	97	98	97	110	
	Actividad 1	Presidir las sesiones de consejo.	N° de Documentos valor referencial (s/)	30	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2	3	2	3
	Actividad 2	Encargar la aprobación de los acuerdos de consejo.	N° de Documento valor referencial (s/)	70	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5
	Actividad 3	Proponer al consejo los proyectos de Ordenanza	N° de Directivas valor referencial (s/)	26	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3
	Actividad 4	Dictar Resoluciones de Alcaldía	N° de Directivas valor referencial (s/)	330	30	25	25	30	25	25	30	25	25	25	30	30	30
	Actividad 5	Dictar Decretos de Alcaldía	N° de Documento valor referencial (s/)	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Actividad 6	Celebración de Convenios con entidades Públicas y Privadas	N° de Documento supervisados valor referencial (s/)	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	Actividad 7	Presidir reuniones de funcionarios	N° de Documento supervisados valor referencial (s/)	360	36	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
	Actividad 8	Presidir reuniones del comité Distrital de Seguridad Ciudadana.	N° de Documentos supervisados valor referencial (s/)	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Actividad 9	Participar en eventos, ceremonias, atenciones oficiales, en el Perú y en el extranjero	N° de Documentos supervisados valor referencial (s/)	250	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
	Actividad 10	Atender a los vecinos del distrito.	N° de Documentos supervisados valor referencial (s/)	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
	Actividad 11	Revisión y atención de documentos propios del despacho.	N° de Documentos supervisados valor referencial (s/)	495	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	Actividad 12	Elaboración de Cuadro de Necesidades	N° de Documentos valor referencial (s/)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Actividad 13	Elaboración de Plan Operativo Institucional 2017	N° de Documentos valor referencial (s/)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL				480	30	25	25	30	25	25	30	25	25	30	30	30	



2.1 Lograr el desarrollo institucional sostenido

2.1.4. Promover la imagen de la administración municipal como ente promotor del desarrollo local

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA		PROGRAMACIÓN FISICA ANUAL												Meta Anual al 2016	
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
ELABORACION Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION EMITIDA POR EL CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDIA Y LA SECRETARIA GENERAL	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N° 1: Elaboración y custodia de la documentación emitida por el Consejo Municipal, Alcaldía y la Secretaría General.	N° de Documento	200	16	16	16	20	15	15	17	16	17	15	17	20	200 documentos emitidos por el Consejo Municipal, Alcaldía y la Secretaría General.	
		valor referencial (s/.)	308	23	25	28	27	25	25	25	26	25	26	25	26	27	
		N° de Documentos	26	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	26 Ordenanzas elaboradas
		valor referencial (s/.)	66	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	8	
		N° de Documentos	70	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5	70 Acuerdos de Concejo elaborados
		valor referencial (s/.)	210	15	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	15	
		N° de Documentos	32	3	2	2	4	2	2	2	3	2	3	2	3	4	32 Convocatorias realizadas
		valor referencial (s/.)	32	3	2	2	4	2	2	2	3	2	3	2	3	4	
		N° de Documento	40	3	4	3	4	3	3	3	3	4	3	3	3	4	40 publicaciones realizadas en el Diario Oficial El Peruano
		valor referencial (s/.)	66,000	3,000	4,000	3,000	4,000	3,000	3,000	3,000	4,000	3,000	3,000	3,000	3,000	30,000	
ELABORACION Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION EMITIDA POR EL CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDIA Y LA SECRETARIA GENERAL	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N° 2: Elaboración de Resoluciones y Decretos de Alcaldía	N° de Documento	330	30	25	25	30	25	25	30	25	25	30	30	30	26 Ordenanzas Aprobadas por el Concejo Municipal	
		valor referencial (s/.)	0														
		N° de Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 Decretos de Alcaldía elaborados	
		valor referencial (s/.)	0														
		N° de Documento	4	1	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	4 publicaciones en el Diario Oficial El Peruano	
		valor referencial (s/.)	4,000	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360		
		N° de Documento	4,343	360	360	360	361	360	360	365	365	360	360	360	360	372	4,343 documentos emitidos de administración de la secretaria.
		valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		N° de Documento	1,200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1 200 documentos en el despacho de la Secretaría General
		valor referencial (s/.)	0														
ELABORACION Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION EMITIDA POR EL CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDIA Y LA SECRETARIA GENERAL	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N° 3: Organizar, Elaborar, Atender y Notificar los diferentes documentos de la Secretaría General.	N° de Documento	70	5	5	5	5	5	10	5	5	5	5	5	10	70 Informes emitidos	
		valor referencial (s/.)	0														
		N° de Documento	420	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420 Memorando y Memorando Multiples emitidos	
		valor referencial (s/.)	0														
		N° de Documento	190	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	190 Oficios y Cartas emitidas	
		valor referencial (s/.)	0														
		N° de Documento	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60 Requerimientos Realizados	
		valor referencial (s/.)	0														
		N° de Documento	2,400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2 400 documentos notificados por la Secretaria General
		valor referencial (s/.)	0														
ELABORACION Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION EMITIDA POR EL CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDIA Y LA SECRETARIA GENERAL	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N° 4: Organizar las Sesiones Solemnes	N° de Documento	1													1 Sesión Solemne realizada en el Aniversario del Distrito de Chacabayo	
		valor referencial (s/.)	0														
		N° de Documento	1														1 Elaboración de Cuadro de Necesidades anual
		valor referencial (s/.)	0														
		N° de Documento	1														1 Elaboración del Plan Operativo Institucional anual
		valor referencial (s/.)	0														
		N° de Documento	4,308	26	25	25	27	25	25	25	26	25	25	25	25	26	1,027
		valor referencial (s/.)	4,308	26	25	25	27	25	25	25	26	25	25	25	25	26	1,027

ORGANO/UNIDAD ORGANICA/DIVISION

2.1 Lograr el desarrollo Institucional sostenido

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

2.1.4 Promover la Imagen de la Administración Municipal como ente promotor del desarrollo local

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA		PROGRAMACION FISICA ANUAL												Meta Anual al 2016		
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
2.1.4 Promover la Imagen de la Administración Municipal como ente promotor del desarrollo local	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°1: Planear, Organizar, Supervisar, Dirigir y Controlar las actividades de los Organos Internos	N° de Documento	852	70	74	74	74	74	70	70	70	70	70	70	70	70	70	722 documentos realizados
	Actividad 1	valor referencial (s/.)	1,440	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1 cuadro de necesidades realizado
	Actividad 2	valor referencial (s/.)	804	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	1 plan de contrataciones desarrollado
	Actividad 3	N° de Documentos	1,200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	720 contrataciones realizadas.
	Actividad 4	valor referencial (s/.)	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	6 contrataciones realizadas.
	Actividad 5	N° de Directivas	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	264 documento supervisados que dan cuenta de las actividades de las gerencias.
	Actividad 6	valor referencial (s/.)	12	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	396 documentos que dan cuenta de la supervisión de recursos administrativos
	Actividad 7	valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1008 documentos efectuados dando cuenta del uso de bienes y servicios requeridos por las unidades organicas.
	Actividad 8	N° de Documento	264	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	12 documentos realizados de monitoreo al programa de incentivos.
	Actividad 9	valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 cuadro de necesidades desarrollado.
Actividad 10	valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 Plan Operativo elaborado	
TOTAL			1,440	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	



ORGANISMO/UNIDAD ORGANICA/DIVISION

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL
5.1 Mejorar el control institucional, incidiendo en las acciones de control y vigilancia de áreas críticas de la institución, en mejora de la calidad del servicio, desarrollo de los sistemas de control y gestión pública y fomentando una cultura de honestidad y transparencia en el ejercicio de la función.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL
5.1.2. Ejecutar el control gubernamental interno, con el proposito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos de control previo, simultaneo y posterior.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	METÁ FISICA		PROGRAMACION FISICA ANUAL												Meta Anual al 2016			
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDA D AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
5.1.2. Ejecutar el control gubernamental interno, con el proposito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos de control previo, simultaneo y posterior.	ACCIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°1: Ejecución y Cumplimiento del Plan Anual de Control del Organismo de Control Institucional de la Municipalidad de Chacabuco, para el Periodo 2016, aprobado por la Contraloría General de la Republica mediante Resolución de Contraloría.	Cumplimiento al 100% del PAC 2016.	1	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	100% del cumplimiento del Plan Anual de Control 2016		
		valor referencial (s/.)	155,000	12,916.66	12,916.66	12,916.66	12,916.66	12,916.66	12,916.66	12,916.66	12,916.66	12,916.66	12,916.66	12,916.66	12,916.66	12,916.66	12,916.66	100% del cumplimiento de la Auditoría de Cumplimiento N° 1	
		Cumplimiento al 100% de la Auditoría de Cumplimiento N° 1	1															100% del cumplimiento de la Auditoría de Cumplimiento N° 2	
		valor referencial (s/.)	68,700	5,725	5,725	5,725	5,725	5,725	5,725	5,725	5,725	5,725	5,725	5,725	5,725	5,725	5,725	100% del cumplimiento del Servicio Relacionado N° 1	
		Cumplimiento al 100% de la Auditoría de Cumplimiento N° 2	1																100% del cumplimiento del Servicio Relacionado N° 2
		valor referencial (s/.)	58,700	4,892	4,892	4,892	4,892	4,892	4,892	4,892	4,892	4,892	4,892	4,892	4,892	4,892	4,892	100% del cumplimiento del Servicio Relacionado N° 3	
		Cumplimiento al 100% del Servicio Relacionado N° 1	1																100% del cumplimiento del Servicio Relacionado N° 4
		valor referencial (s/.)	2,760	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	100% del cumplimiento del Servicio Relacionado N° 5	
		Cumplimiento al 100% del Servicio Relacionado N° 2	2																100% del cumplimiento del Servicio Relacionado N° 6
		valor referencial (s/.)	2,760	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	100% del cumplimiento del Servicio Relacionado N° 7
		Cumplimiento al 100% del Servicio Relacionado N° 3	4																100% del cumplimiento del Servicio Relacionado N° 8
		valor referencial (s/.)	2,760	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	100% del cumplimiento del Servicio Relacionado N° 9
Cumplimiento al 100% del Servicio Relacionado N° 4	1																100% del cumplimiento del Servicio Relacionado N° 10		
valor referencial (s/.)	2,760	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	TOTAL		
Cumplimiento al 100% del Servicio Relacionado N° 5	3																		
valor referencial (s/.)	2,760	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	12,917		
Cumplimiento al 100% del Servicio Relacionado N° 6	4																12,917		
valor referencial (s/.)	2,760	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	12,917		
Cumplimiento al 100% del Servicio Relacionado N° 7	2																12,917		
valor referencial (s/.)	2,760	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	12,917		
Cumplimiento al 100% del Servicio Relacionado N° 8	1																12,917		
valor referencial (s/.)	2,760	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	12,917		
Cumplimiento al 100% del Servicio Relacionado N° 9	2																12,917		
valor referencial (s/.)	2,760	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	12,917		
Cumplimiento al 100% del Servicio Relacionado N° 10	2																12,917		
valor referencial (s/.)	2,760	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	12,917		
TOTAL		155,000	12,917	12,917	12,917	12,917	12,917	12,917	12,917	12,917	12,917	12,917	12,917	12,917	12,917	12,917	12,917		



FORMATO N° 1

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA/DIVISION

OBJETIVO GENERAL

2.1. Lograr el desarrollo institucional sostenido

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

2.1.2 Asegurar los mecanismos de simplificación administrativa y modernización.

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA	PROGRAMACIÓN FISICA ANUAL												Meta Anual al 2016				
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT		NOV	DIC		
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°1: Realizar informes emitidos de acuerdo a norma.	Actividad 1 Realizar el análisis de los expedientes que remiten los órganos, unidades orgánicas y divisiones.	N° de INFORMES	300	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	300 informes legales emitidos.
		valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°2: Realizar la administración de documentaria	Actividad 1 Realizar la identificación y análisis del acto a recomendar, devolver y/o consultar.	N° de Expedientes	300	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	300 informes legales emitidos.
		valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°3: Comunicar la normativa vigente vía correo electrónico a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.	Actividad 1 Realizar la identificación y archivar la Norma publicada para la unidad orgánica a la que le es aplicable.	MEMORÁNDUMS EMITIDOS	72	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	72 memos emitidos.
		valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°4: ANALIZAR Y VISAR NORMAS U OTRAS DISPOSICIONES MUNICIPALES	Actividad 1 Realizar la lectura y análisis del expediente que da origen a la Normativa o disposición municipal.	N° de MEMO ELECTRONICOS	60	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	60 correos electrónicos que dan fe del análisis de las diferentes normas.
		valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°4: ANALIZAR Y VISAR NORMAS U OTRAS DISPOSICIONES MUNICIPALES	Actividad 2 Realizar la identificación y archivar la Norma publicada para la unidad orgánica a la que le es aplicable.	N° Archivos digitales	30	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30 archivos generados
		valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°4: ANALIZAR Y VISAR NORMAS U OTRAS DISPOSICIONES MUNICIPALES	Actividad 1 Realizar la lectura y análisis del expediente que da origen a la Normativa o disposición municipal.	N° Archivos digitales	30	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30 archivos generados
		valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°4: ANALIZAR Y VISAR NORMAS U OTRAS DISPOSICIONES MUNICIPALES	Actividad 1 Realizar la lectura y análisis del expediente que da origen a la Normativa o disposición municipal.	N° de Expedientes	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240 expedientes entre normas u otras disposiciones municipales.
		valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°4: ANALIZAR Y VISAR NORMAS U OTRAS DISPOSICIONES MUNICIPALES	Actividad 1 Realizar la lectura y análisis del expediente que da origen a la Normativa o disposición municipal.	N° de Expedientes	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240 expedientes entre normas u otras disposiciones municipales analizadas y visadas.
		valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



OBJETIVO GENERAL

1.1 Promover el desarrollo sostenible del distrito.

OBJETIVO ESTRATEGICO

1.1.4. Asegurar el desarrollo de la gestión del medio ambiente.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA		PROGRAMACION FISICA ANUAL												Meta Anual al 2016			
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1.1.4. Asegurar el desarrollo de la gestión del medio ambiente.	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°1: Elaborar y proponer la aplicación de normas, procedimientos, directivas, planes y agendas que requieren el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización de los recursos naturales del distrito de Chacacayo.	N° Documento	3	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 Documentos para actualizar el Sistema de Gestión Ambiental Local.	
		valor referencial (s/.)	550	250	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		N° Documento	1	1															1 documento que da cuenta de la reactivación de la CAM
		Actividad 1	Gestión para la reactivación de la Comisión Ambiental Municipal.	valor referencial (s/.)	250	250												1 Agenda Ambiental	
		Actividad 2	Elaboración de la Agenda Ambiental Local	N° Documento (s/.)	1	1												1 documento del Sistema de Gestión Ambiental	
		Actividad 3	Elaboración del Sistema Local de Gestión Ambiental	N° Documento (s/.)	1	1													
				valor referencial (s/.)	150	150													
		ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°2: Elaborar y ejecutar programas de gestión, educación y cultura orientados a la protección y conservación del ambiente en coordinación con las diferentes gerencias de la municipalidad.	N° Documento	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2 Documentos técnicos de programas de gestión elaborados para ser ejecutados de manera coordinada con otras gerencias de la municipalidad.
				valor referencial (s/.)	4,250	250	0	0	0	0	4,000	0	0	0	0	0	0	0	
		Actividad 1	Formulación del Plan Anual de Fiscalización Ambiental en el distrito - PLANEFA	N° Plan	1	1													1 plan implementado (PLANEFA)
			valor referencial (s/.)	250	250														
	Actividad 2	Asesoría en la Elaboración del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos.	N° Documento	1												1		1 documento del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos.	
			valor referencial (s/.)	4,000												4,000			



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ORGANO/UNIDAD ORGANICA/DIVISION

4.1 Disponer de los recursos económicos y financieros para la ejecución de políticas institucionales.

OBJETIVO GENERAL

4.1.1 Asegurar los recursos humanos materiales, financieros, presupuestales para la ejecución de objetivos estratégicos

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	PROGRAMACIÓN FISICA ANUAL												Meta Anual al 2016	
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT		NOV
4.1.1 Asegurar los recursos humanos materiales, financieros, presupuestales para la ejecución de objetivos estratégicos	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°1: Optimizar la administración de la gerencia de planeamiento y presupuesto.	N° de Documento	10,250	45	45	145	3,775	2,745	2,070	145	965	45	55	170	
	Actividad 1	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2015	N° de Documento	2						1					1
	Actividad 2	Control y monitoreo del Plan Operativo Institucional 2016	N° de Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Actividad 3	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2017	N° de Plan	1							1				1
	Actividad 4	Formulación y elaboración del Plan de Desarrollo concertado	N° de Talleres	300			1	2	2		300				
	Actividad 5	Análisis, evaluación y elaboración de propuestas de normas de la gestión municipal y del desarrollo local	N° Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Actividad 6	Análisis, evaluación de propuestas de políticas para la gestión municipal.	valor referencial (s/.)	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	Actividad 7	Incorporación del saldo de balance al Presupuesto Institucional	N° Documento	10						1					1
	Actividad 8	Formalización de la modificación presupuestal mensual	valor referencial (s/.)	0		0									1
	Actividad 9	Elaboración de modificaciones presupuestarias para su remisión a la Municipalidad de Lima Metropolitana.	N° de Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Actividad 11	Realizar evaluación del Presupuesto	valor referencial (s/.)	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
			2						1				1		
			20						10				10		



OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES	META FÍSICA		PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL												Meta Anual al 2016		
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
4.1.1 Asegurar los recursos humanos materiales, financieros, presupuestales para la ejecución de objetivos estratégicos	Actividad 12	Reporte de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos para su remisión a la Municipalidad de Lima Metropolitana.	N° Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 documentos efectuados
			valor referencial (s/.)	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
	Actividad 13	Formulación y Programación Multianual 2017-2019 del presupuesto de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo	N° Documentos	2			1											2 documentos realizados
			valor referencial (s/.)	20			10											
	Actividad 14	Desarrollo del Proceso de Presupuesto Participativo 2017	N° Talleres	6			3	3										6 talleres realizados
			valor referencial (s/.)	3,000			1,500	1,500										
	Actividad 15	Realización de conciliación del Marco legal de presupuesto de la Municipalidad de Chaclacayo	N° documento	2						1								2 documentos realizados
			valor referencial (s/.)	20						10								
	Actividad 16	Informe Multianual de Gestión Fiscal	N° informe	1					1									1 informe realizado
			valor referencial (s/.)	0					0									
	Actividad 17	Realizar el seguimiento de las Metas correspondientes al Programa de Incentivos.	N° Metas	15	1	2	2	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	15 metas monitoreadas
			valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Actividad 18	Capacitación y actualización al personal respecto a los documentos de gestión	N° de talleres	2					1									4 talleres realizados
			valor referencial (s/.)	1,400					700	700								
	Actividad 19	Evaluación de Perfiles de Inversión	N° Documento	6														6 documentos efectuados
			valor referencial (s/.)	100														
	Actividad 20	Proceso de elaboración del TUPA	N° de talleres	3														3 talleres realizados.
			valor referencial (s/.)	300														
	Actividad 21	Realizar Directivas correspondientes al área	N° de Directivas	2														2 directivas realizadas
			valor referencial (s/.)	40														
	Actividad 22	Actualización del Manual de Procesos Administrativos	N° de Informes	1														1 informe realizado
			valor referencial (s/.)	500														
	Actividad 23	Actualización de los documentos de gestión institucional (ROF)	N° de Documentos	1														1 documento actualizado.
			valor referencial (s/.)	200														
Actividad 24	Elaborar la Memoria Anual	N° de Documento	1														1 Memoria Anual efectuada.	
		valor referencial (s/.)	100															
TOTAL				45	45	145	145	3,775	2,745	2,070	145	145	965	45	45	55	170	



ORGANO/UNIDAD ORGANICADIVISION

FORMATO N° 1

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

OBJETIVO GENERAL

1.3 MEJORAR LA PERCEPCIÓN LOCAL SOBRE EL SISTEMA DE SEGURIDAD CIUDADANA

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

1.3.1 Fortalecer el sistema de seguridad ciudadana.

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL												Meta Anual al 2016			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1.3.1 Fortalecer el sistema de seguridad ciudadana.	la plataforma del sistema de video vigilancia para dotar de herramientas que permitan agilizar y simplificar las labores del personal de seguridad ciudadana, brindando un servicio de acción rápida.	valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Actividad 1 Coordinar con el área a cargo la instalación de cámaras de video vigilancia con el área encargada	N° de sistemas de cámaras implementados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 cámaras instaladas.
	Actividad 2 Implementar un software de monitoreo en tiempo real con el área encargada	software implementado	1	1															1 software implementado.
	Actividad 3 Coordinar la instalación de unidades de almacenamiento para el sistema de cámaras con el área encargada	N° Discos Duros Instalados	2	1															2 Discos Duros instalados
	Actividad 4 Coordinar la instalación de periféricos de sistemas de CCTV con el área encargada	N° de periféricos instalados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 periféricos instalados.
Actividad 5 Coordinar la realización de mantenimientos preventivos y/o correctivos con el área encargada	N° Mantenimientos	2																2 mantenimientos realizados	
TOTAL			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



AL ORO



ORGANO/UNIDAD ORGANICA/DIVISION UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

OBJETIVO GENERAL 1.4 ASEGURAR UNA GESTION PUBLICA MODERNA, TRANSPARENTE Y COMPROMETIDA CON EL DESARROLLO LOCAL

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 1.4.1 Proporciona y asegurar servicios públicos competitivos y de calidad

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												Meta Anual al 2016		
				CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		DIC	
1.4.1 Proporciona y asegurar servicios públicos competitivos y de calidad	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°1: Implementación de servicios de atención al ciudadano en plataformas virtuales que permitan informar las actividades programadas de las diferentes unidades organicas mediante servicios web.	valor referencial (s/.)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Actividad 1	Mejorar el libro de reclamaciones y sugerencias en línea ("SIRESUC")	N° Programa mejorado	1														1 programa mejorado referido al libro de reclamaciones
	Actividad 2	Desarrollo del programa de servicio de rastreo de documentación en línea	valor referencial (s/.)	0														1 programa implementado para el rastreo de información en línea
	Actividad 3	Implementación de programa para consultas de deudas en línea	N° Programa implementado	1					1									1 programa implementado para la consulta de deudas en línea
	Actividad 4	Implementación de programa para el sistema de pagos a través de internet	valor referencial (s/.)	0										1				1 programa implementado para el sistema de pagos en línea.
Actividad 5	Desarrollo de un aplicativo movil institucional	N° de Programo implementado	1														1 aplicativo movil institucional implementado	
		valor referencial (s/.)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	TOTAL			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



CHACABUCO



OBJETIVO GENERAL

2.1 LOGRAR EL DESARROLLO INSTITUCIONAL SOSTENIDO

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

2.1.2 Asegurar los mecanismos de simplificación administrativa y modernización

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL												Meta Anual al 2016			
				CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		DIC		
2.1.2 Asegurar los mecanismos de simplificación administrativa y modernización	ACCIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°1: Implementación de servicios que optimizan los procesos de comunicación y acceso	valor referencial (s/.)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Servicios optimizados y desplegados	
	Actividad 1	N° Sistema mejorado	1																1 sistema de trámite documentario mejorado
	Actividad 2	valor referencial (s/.)	0																1 sistema de trámite documentario interno implementado
	Actividad 3	N° Sistema implementado	1																1 sistema de digitalización de documentos institucionales implementado
	Actividad 4	valor referencial (s/.)	0																1 software de mensajería implementado
Actividad 5	N° de Directiva	1																1 Directiva que rige para el uso oficial del correo electrónico	
TOTAL				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		



FORMATO N° 1

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

2.1 LOGRAR EL DESARROLLO INSTITUCIONAL SOSTENIDO

2.1.5 Dotar de sistemas informáticos a las diversas áreas para agilizar la atención con los administrados.

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES	META FÍSICA		PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL												Meta Anual al 2016			
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL															
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
2.1.5 Dotar de sistemas informáticos a las diversas áreas para agilizar la atención con los administrados.	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°1: Modernizar y complementar sistemas que ya se encuentren en funcionamiento	Unidad		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Actividad 1	Desarrollar software de impresión de cupo-neras	N° de Software implementado	1															1 software para impresión de cupo-neras implementado
	Actividad 2	Desarrollar de aplicativo para emisión de duplicados de recibos.	N° de Aplicativos implementados	1			1												1 aplicativo para la emisión de duplicados de recibos implementado
	Actividad 3	Implementación de programa del módulo de autoconsultas de estado de cuentas.	N° Programa implementado	1															1 programa del módulo de autoconsultas implementado
	Actividad 4	Mejorar el Sistema de rentas de 2016	N° de Sistema mejorado	1							1								1 sistema de rentas mejorado
	Actividad 5	Desarrollo del sistema de rentas 2016 para tablets	N° de sistema implementado	1										1					1 sistema de rentas para tablets implementado
		TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



ORGANO/UNIDAD ORGANICADIVISION

FORMATO N° 1

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL

2.1. Lograr el desarrollo institucional sostenido

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

2.1.4. Promover la imagen de la administración municipal como ente promotor del desarrollo.

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA		PROGRAMACIÓN FISICA ANUAL												INDICADOR DE RESULTADOS		
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
PROMOVER Y DIFUNDIR LOS SERVICIOS PÚBLICOS COMPETITIVOS Y DE LA CALIDAD	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°1: Mejorar la comunicación externa con nuestros ciudadanos a fin de mejorar la atención de la municipalidad.	N° de Eventos cubiertos.	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96 EVENTOS CUBIERTOS EN TODO EL AÑO
	Actividad 1	valor referencial (s/.)	7,000	7,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	72 notas de prensa realizadas
	Actividad 2	Elaborar notas de prensa para los diferentes medics.	N° de Notas de prensa	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72 notas de prensa realizadas
	Actividad 3	Desarrollar los boletines institucionales.	valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 boletin informativo realizado.
	Actividad 4	Realizar la cobertura en videos y fotografia de actividades oficiales.	N° de boletines informativos	1	1													1 boletin informativo realizado.
	Actividad 5	Elaboración de piezas publicitarias.	valor referencial (s/.)	7,000	7,000													96 eventos realizados cubriendo las diferentes actividades representativas de la municipalidad en favor de la poblacion.
	Actividad 6	Desarrollar la producción de videos institucionales.	N° de Eventos	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	360 diseños publicitarios efectuados.
PROMOVER Y DIFUNDIR LOS SERVICIOS PÚBLICOS COMPETITIVOS Y DE LA CALIDAD	Actividad 7	Realizar la difusión de eventos y/o actividades institucionales en redes sociales.	valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24 videos institucionales realizados dando cuenta mde las actividades de la municipalidad en favor de la poblacion.
	Actividad 8	Confecionar spots radiales.	N° de diseños publicitarios	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	24 spots radiales efectuados de las actividades a favor de los ciudadanos.
		valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	240 publicaciones realizadas.



PROMOVER Y DIFUNDIR LOS SERVICIOS PÚBLICOS COMPETITIVOS Y DE LA CALIDAD

ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°2: IMPLEMENTACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA		N° de actualizaciones realizadas	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24 ACTUALIZACIONES AL PERIÓDICO MURAL
Actividad 1	Efectuar la implementación y actualización del periódico mural institucional.	N° de actualizaciones realizadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	48 actualizaciones realizadas del periódico mural
Actividad 2	Efectuar el reconocimiento de los trabajadores por sus onomásticos.	valor referencial (s/.)	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240 tarjetas confeccionadas para el reconocimiento de los onomásticos de los trabajadores.
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°3: Efectuar la elaboración de informes, memorandos, oficios, cartas entre otros con la finalidad de atender los requerimientos de las distintas áreas en mejora		valor referencial (s/.)	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	CANTIDAD DE ACTIVIDADES REALIZADAS
Actividad 1	Realizar informes que requieran las diferentes áreas sobre algún tema en específico.	N° DE INFORMES	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96 Informes realizados de temas planteados por las diferentes áreas
Actividad 2	Realizar memos de comunicación con todas las áreas de la municipalidad, así como con entidades particulares.	valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	96 memorandos realizados que dan cuenta de la comunicación con los diferentes áreas.
Actividad 3	Realizar oficios en aras de articular a los diferentes sectores del distrito con el municipio.	N° DE OFICIOS	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24 oficios efectuados a los diferente sectores del distrito.
Actividad 4	Diseñar cartas que permiten la comunicación con las diferentes entidades tanto internas como externas.	valor referencial (s/.)	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24 cartas realizadas permitiendo la comunicación externa e interna de la municipalidad con el ciudadano.
TOTAL		valor referencial (s/.)	7,000	7,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



1.5.2. crear y consolidar los valores estratégicos de los servicios públicos.

ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°3: Realizar labor administrativa mediante la elaboración de informes, memorandos, oficios, cartas entre otros.		Documentos.	215	22	22	22	20	17	17	15	14	18	15	16	17	215 documentos realizados de la administración de la unidad.
Actividad 1	Elaborar informes en respuesta a los requerimientos de las demas áreas.	valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Actividad 2	Realizar memos de respuesta o requerimientos entre los las diferentes unidades orgánicas y divisiones.	Nro. De Informes valor referencial (s/.)	53	6	6	6	4	3	4	3	4	4	4	5	5	53 informes elaborados de respuesta a las diferentes áreas.
Actividad 3	Desarrollar oficios hacia entidades particular4es entre otros	Nro. De Memorandos valor referencial (s/.)	54	6	6	6	4	4	4	4	5	3	5	3	4	54 memorandos realizados a las diversa áreas.
Actividad 4	elaborar cartas tanto de comunicación interna como externa.	Nro. Oficios valor referencial (s/.)	56	6	5	6	6	4	5	4	5	4	3	4	4	56 oficios elaborados estableciendo la comunicación entre diversas instituciones.
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°4: Realizar la publicación de edicto de otras municipalidades.		Nro. Cartas valor referencial (s/.)	52	4	5	4	6	6	4	4	4	4	3	4	4	52 cartas realizadas tanto de comunicación interna como externa
		N° de documento valor referencial (s/.)	247	21	24	20	24	20	16	25	16	21	20	20	20	247 documentos que dan cuenta de la publicación de edictos de otras municipalidades.
		Nro. De Publicaciones valor referencial (s/.)	4,192	393	393	328	393	328	262	459	262	393	328	328	328	64 publicaciones efectuados de edictos de otras municipalidades.
Actividad 1	Efectuar la recepción de autorizaciones para publicaciones de edictos de otras municipalidades.	valor referencial (s/.)	64	6	6	5	6	5	4	7	4	6	5	5	5	64 publicaciones efectuados de edictos de otras municipalidades
Actividad 2	Realizar el registro de autorizaciones de edicto.	Nro. De Registros valor referencial (s/.)	4,192	393	328	393	328	328	262	459	262	393	328	328	328	61 registros realizados de autorizaciones de edicto.
Actividad 3	Realizar publicaciones de edictos de otras municipalidades.	Nro. De Publicaciones valor referencial (s/.)	61	5	6	5	6	5	4	6	4	5	5	5	5	61 publicaciones realizadas de edictos de otras municipalidades.
Actividad 4	Emisión de autorizaciones de publicación a los contrayentes de otros distritos.	Nro. De Autorizaciones valor referencial (s/.)	61	5	6	5	6	5	4	6	4	5	5	5	5	61 autorizaciones efectuados a contrayentes de otros distritos.
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°5: Efectuar matrimonio comunitario.		Nro. De Matrimonios valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100 matrimonios comunitarios realizados .
Actividad 1	Organización del evento de matrimonio civil comunitario	N° de Matrimonios valor referencial (s/.)	30,000	0	0	0	30,000	0	0	0	0	0	0	0	0	100 matrimonios comunitarios realizados
TOTAL			121,026	4,519	5,026	4,068	42,670	25,170	4,976	5,999	4,388	6,087	4,968	6,795	6,421	



OBJETIVO GENERAL

2.1 Lograr el desarrollo institucional sostenido

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

2.1.2 Asegurar los mecanismos de simplificación administrativa y modernización organizacional

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA		PROGRAMACIÓN FISICA ANUAL												Meta Anual al 2016		
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
2.1.2 Asegurar los mecanismos de simplificación administrativa y modernización organizacional	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°1: Elaboración de las herramientas de gestión, de acuerdos a las normas vigentes del Archivo General de la Nación	N° de Documentos	3	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	3 documentos realizados
	Actividad 1 Elaboración del Plan Anual de Archivo	valor referencial (s/.)	77	0	20	0	28	0	0	0	29						1 plan anual de archivo realizado	
	Actividad 2 Elaborar el Manual de Procedimientos	valor referencial (s/.)	1	1													1 Manual de Procedimientos implementado	
	Actividad 3 Elaborar el Plan de Control de Documentos	valor referencial (s/.)	20	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 plan de control de documento realizado.	
2.1.2 Asegurar los mecanismos de simplificación administrativa y modernización organizacional	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°2: Notificación de los diferentes documentos emitidos por la Corporación Edil	N° de Diligencias	480	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480 diligencias para la notificación de documentos de la municipalidad.	
	Actividad 1 Distribución de la documentación dentro del distrito de Chacabuco	valor referencial (s/.)	1,080	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	481 diligencias para la notificación de documentos de la municipalidad.	
	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°3: Envío de documentos para su eliminación al Archivo General de Nación	N° Inventario	2							1								2 inventarios realizados para el envío de documentación a eliminar.
	Actividad 1 Elaborar el inventario de documentos a eliminar 25 m2.	valor referencial (s/.)	900	0	0	300	0	0	0	0	300	0	0	300	0	0	2 inventarios realizados para el envío de documentación a eliminar.	
2.1.2 Asegurar los mecanismos de simplificación administrativa y modernización organizacional	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°4: Implementación de un ambiente adecuado para la conservación de los documentos de los archivos periféricos	N° Anaqueles Implementados	900	0	0	300	0	0	0	300	0	0	300	0	0	0	Implementación de archivo mediante anaqueles que permitan la organización del archivo	
	Actividad 1 Realizar la implementación del archivo para la adecuada conservación de los documentos. Con anaqueles adecuadamente distribuidos.	valor referencial (s/.)	5,000	0	0	0	0	0	0	5,000	0	0	0	0	0	0	Implementación del área de archivo	
	TOTAL	valor referencial (s/.)	5,000	0	0	0	0	0	0	5,000	0	0	0	0	0	0		
	TOTAL	valor referencial (s/.)	7,057	90	110	390	390	390	390	390	419	90	390	390	90	90	90	



OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA												Meta Anual al 2016			
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT		NOV	DIC	
1.4.1 Proporcionar y asegurar servicios públicos competitivos y de calidad	ACCIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°1: Prestar oportunamente el servicio de agua potable	N° de Documento valor referencial (s/.)	184,016	2,693	17,463	12,683	2,903	3,403	2,913	3,843	18,463	3,373	2,443	3,393	2,443		
	Actividad 1 Mantenimiento y reparación de suministro de agua potable	N° de Mantenimientos Realizados valor referencial (s/.)	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180 mantenimientos realizados
	Actividad 2 Realizar el mantenimiento y actualización del el padron de usuarios del agua y alcantarillado en coordinación con las áreas de recaudación y control	N° de Documento valor referencial (s/.)	100	1	25	1	25	1	25	1	25	1	25	1	25	1	4 documentos que dan cuenta de la actualización del padron de usuarios de agua y alcantarillado.
	Actividad 3 Realizar cortes y reconexiones del servicio de agua potable y alcantarillado	N° de Documento valor referencial (s/.)	200	10	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	10	30	N° de documentos de corte y reconexiones que
	Actividad 4 Desarrollo del plan de contingencia para la sostenibilidad del servicio	N° Planes valor referencial (s/.)	2	1	10	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	2 planes de contingencia a favor de la sostenibilidad del servicio, realizados.
	Actividad 5 Realización de charlas al usuario respecto del buen uso del servicio de suministro de agua y alcantarillado	N° Persona Capacitada valor referencial (s/.)	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360 personas capacitadas en cuanto al adecuado uso del servicio de agua y alcantarillado.
	Actividad 6 Realizar la limpieza de reservorio de agua potable.	N° de Documento valor referencial (s/.)	2	1	15,000	1	15,000	1	15,000	1	15,000	1	15,000	1	15,000	1	2 documento que dan cuenta de que se llevó acabo la limpieza del reservorio de agua
	Actividad 7 Realizar la Instalación de agua y alcantarillado	N° Documento valor referencial (s/.)	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	60 documentos que indican la realización de instalación de agua y alcantarillado
	Actividad 8 Ejecutar la reposición de tapas de concreto en buzones	N° Tapas de Buzones Repuestas valor referencial (s/.)	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 reposiciones de tapas de buzones efectuadas
	Actividad 9 Independización de agua potable y alcantarillado	N° Documento valor referencial (s/.)	8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8 documentos sobre la independización ejecutados
Actividad 10 Empadronamiento general de usuarios de agua potable (Catastro de Agua)	N° Padron valor referencial (s/.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1 padron general de usuarios realizado.	



ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA		PROGRAMACIÓN FISICA ANUAL												META ANUAL AL 2016
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	N° Registros - SIAF valor referencial (s/.)	314 0	27	24	26	27	26	26	27	26	26	27	25	27	
Actividad 1 Registrar los expedientes de ingreso en las fases determinado y recaudado.	N° de Registros SIAF valor referencial (s/.)	314 0	27	24	26	27	26	26	27	26	26	27	25	27	314 registros de contabilización de las Fases de Determinado y Recaudado, efectuados.
Actividad 1 Elaborar notas de contabilidad para efectuar las diferentes regularizaciones, provisiones, reclasificaciones entre otros.	N° de Registros SIAF valor referencial (s/.)	314 0	27	24	26	27	26	26	27	26	26	27	25	27	314 registros de contabilización de las Fases de Determinado y Recaudado, efectuados.
Actividad 1 Elaborar notas de contabilidad para efectuar las diferentes regularizaciones, provisiones, reclasificaciones entre otros.	N° de Notas registradas - SIAF valor referencial (s/.)	170 0	10	10	15	10	10	10	10	10	15	10	20	30	170 Notas contables registradas en el SIAF.
Actividad 1 Elaborar y remitir los estados financieros y presupuestarios anuales para la presentación ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del MEF.	N° de Estados Financieros elaborados valor referencial (s/.)	170 0	10	10	15	10	10	10	10	10	15	10	20	30	170 Notas contables registradas en el SIAF.
Actividad 1 Elaborar y remitir los estados financieros y presupuestales al 31/12/2016 a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del MEF.	N° de Estados Financieros elaborados valor referencial (s/.)	1 0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 Estado financiero anual realizado.
Actividad 1 Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales I, II y III Trimestre 2016	N° de Estados Financieros consolidados y remitidos valor referencial (s/.)	0 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 estado financiero realizado
Actividad 1 Elaborar y remitir los estados financieros y presupuestales trimestrales a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.	N° de Estados Financieros consolidados y remitidos valor referencial (s/.)	0 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 estados financieros elaborados y remitidos.
Actividad 1 Elaborar y remitir los estados financieros y presupuestales trimestrales a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.	N° de Estados Financieros consolidados y remitidos valor referencial (s/.)	0 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 estados financieros consolidados y remitidos.



ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA		PROGRAMACIÓN FISICA ANUAL												META ANUAL AL 2016	
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
	N° de inventarios realizados del	valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°12: Desarrollar el inventario de existencias del almacén.		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 Inventarios realizados y elaboración del acta de conciliación respectiva
Actividad 1 desarrollar la toma de inventario físico de existencias del almacén y programas sociales.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°13: Conciliación de las Cuentas por Cobrar		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 Inventarios realizados y elaboración del acta de conciliación respectiva
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		4	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	4 Conciliaciones de Cuentas x Cobrar y Saldos contables ejecutadas.
Actividad 1 Ejecutar la conciliación con la gerencia de administración tributaria y rentas entre las cuentas por cobrar y los saldos contable.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		4			1			1				1				4 Conciliaciones de Cuentas x Cobrar y Saldos contables ejecutadas.
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°14: Elaborar de documentos administrativo a todas las áreas de la municipalidad.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		340	25	35	20	25	25	35	25	20	25	35	25	30	40	340 documentos administrativos emitidos
Actividad 1 Elaborar documentos administrativos (Informes, Memorándum, Informe Múltiple, Cartas, Oficios)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		340	25	35	20	25	25	35	25	20	25	35	25	30	40	340 documentos administrativos emitidos
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°15: Realizar el arqueo inopinado de cheques en cartera y valores.		24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24 Arqueos inopinados realizados.
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24 Arqueos inopinados realizados.
Actividad 1 realizar el arqueo inopinado de cheques en cartera y valores		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



FORMATO N° 1

ORGANO/UNIDAD ORGANICA/DIVISION

UNIDAD DE TESORERIA

OBJETIVO GENERAL

4.1 Disponer de los recursos económicos y financieros para la ejecución de políticas

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

4.1.2. Cautelar el buen uso de los recursos y fondos públicos

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES	META FÍSICA		PROGRAMACION FISICA ANUAL												Meta Anual al 2016	
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N° 1: Programar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería y demás normas conexas y complementarias.	N° de Registros en el sistema	5,080	424	422	424	422	424	422	424	422	424	424	424	424	424	424	5080 registros efectuados en el SIAF.
	valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Actividad 1 Realizar el Ingreso/ registro de operaciones diariamente en el sistema SIAF	4,440	370	370	370	370	370	370	370	370	370	370	370	370	370	370	4440 registros realizados en el sistema SIAF. Del ingreso y registro de operaciones diariamente.
Actividad 2 Realizar la apertura y el cierre de caja en forma diaria.	N° de Registros en el sistema	640	54	52	54	52	54	52	54	52	54	54	54	54	54	54	640 registros realizados en el sistema SIAF de apertura y cierre de caja en forma diaria.
	valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N° 2: Efectuar la recaudación, captación u obtención del impuesto predial, arbitrios y otras fuentes de financiamiento de la coporación municipal.	RECIBOS	43,600	3,600	5,600	6,000	3,300	3,100	2,600	3,500	5,100	2,300	1,900	4,000	2,600	43,600	43,600	43,600 recibos efectuados por concepto de recaudación (impuesto predial, arbitrios, agua entre otros).
	valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Actividad 1 Realizar la recepción del cobro y emisión de recibos por concepto de recaudación (Impuesto Predial, Arbitrios, Agua y otros ingresos)	43,600	3,600	5,600	6,000	3,300	3,100	2,600	3,500	5,100	2,300	1,900	4,000	2,600	43,600	43,600	43,600 recibos efectuados por concepto de recaudación (impuesto predial, arbitrios, agua entre otros).
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N° 3: Informar diariamente sobre los ingresos recaudados y captados a los órganos competentes	N° de Reportes.	640	54	54	54	54	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	640 reporte realizados para informar diariamente sobre los ingresos recaudados y captados a los órganos competentes.
	valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Actividad 1 Enviar los reportes del parte diario a la alta Gerencia.	320	27	26	27	26	26	27	26	27	26	27	27	27	27	27	320 reportes efectuados de parte diario a la alta gerencia.
Actividad 2 Enviar los reportes diarios del movimiento económico de todas las Cuentas Corrientes a la alta Gerencia.	N° de Reportes	320	27	26	27	26	26	27	26	27	26	27	27	27	27	27	320 reportes realizados que dan cuenta de la gestión financiera de de la municipalidad.
	valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N° 4: Emisión de documentación para la gestión financiera de la municipalidad.	N° de documento	6,216	518	518	518	518	518	518	518	518	518	518	518	518	518	518	6,216 documentos para la gestión financiera de la municipalidad.
	valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Actividad 1 Realizar la e laboración diaria de boletas de depósitos para su envío al banco.	216	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	216 boletas de depósito realizadas para su envío al banco.
Actividad 2 Emitir comprobantes de pago.	N° de Comprobantes de Pago	3,000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3,000 comprobantes de pago emitidos.
	valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Actividad 3 Emitir, endosar y girar cheques.	N° de Cheques	3,000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3,000 cheques emitidos.
	valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL																	



4.1.2. Cautelar el buen uso de los recursos y fondos públicos

ORGANO/UNIDAD ORGANICA/DIVISION UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL 3.1. Disponer de capital humano competitivo y creativo para el desarrollo de la administración municipal.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 3.1.4. Gestionar adecuadamente las habilidades y capacidades del capital humano.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA		PROGRAMACION FISICA ANUAL												META ANUAL AL 2016		
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
				valor referencial (s/.)	223	223	15,223	223	223	223	223	223	233	223	223		223	208
3.1.4. Gestionar adecuadamente las habilidades y capacidades del capital humano.	Acción Estratégica Institucional N°1: Efectuar Planillas De Remuneraciones, Liquidaciones, Cts	valor referencial (s/.)	17,666	223	223	15,223	223	223	223	223	233	223	223	223	208	218		
	Actividad 1	Implementación de Sistema de Planillas	N° de Sistema Implementado	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 Sistema Implementado de planillas
	Actividad 2	Elaboración de planilla mensual y gratificaciones de: Funcionario (D.Leg. 276), Empleados (D. Leg. 276), Obreros (D.Leg. 728), CAS (D.Leg. 1057), Pensionistas (D.L. 20530)	N° de Planillas	70	5	5	5	5	5	5	10	5	5	5	5	5	10	70 planillas de pagos elaboradas
	Actividad 3	Elaboración de planilla de vacaciones y bonificación vacacional: Funcionario (D.Leg. 276), Empleados (D. Leg. 276), Obreros (D.Leg. 728), CAS (D.Leg. 1057), Pensionistas (D.L. 20530)	N° de Planilla por Vacaciones	56	6	6	6	6	6	6	5	5	5	5	5	0	0	56 planillas de vacaciones y bonificaciones elaboradas
	Actividad 4	Elaboración de Boletas de pago	valor referencial (s/.)	150	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	0	0	
	Actividad 5	Elaboración y presentación de Planilla de Declaración y pago de aportes Previsionales (AFP) de: Funcionario (D.Leg. 276), Empleados (D. Leg. 276), Obreros (D.Leg. 728), CAS (D.Leg. 1057).	N° Boletas de Pago	3,000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3,000 boletas de pago elaboradas
	Actividad 6	Elaboración y presentación de Planilla Electrónica - PDT PLAME: Funcionario (D.Leg. 276), Empleados (D. Leg. 276), Obreros (D.Leg. 728), CAS (D.Leg. 1057).	valor referencial (s/.)	1,080	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	
	Actividad 7	Elaboración y calculo de CTS	N° de Planilla Electrónica	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 planillas electronicas elaboradas
3.1.4. Gestionar adecuadamente las habilidades y capacidades del capital humano.	Actividad 8	Emisión de Informes técnicos por liquidaciones y vacaciones trunca	valor referencial (s/.)	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	60 informes elaborados
			valor referencial (s/.)	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
			valor referencial (s/.)	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			valor referencial (s/.)	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12 informes elaborados
			valor referencial (s/.)	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
			valor referencial (s/.)	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	60 informes elaborados



OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES	META FÍSICA		PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL												META ANUAL AL 2016		
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
		valor referencial (s/.)																
3.1.4. Gestionar adecuadamente las habilidades y capacidades del capital humano.	Acción Estratégica Institucional N°2: Administrar Procesos De Reclutamiento, Selección Y Contratación De Personal	Recepción de requerimiento de terminos de referencia CAS	2,480	120	100	130	100	100	100	100	130	100	100	100	100	100	100	100
	Actividad 1	N° de TDR	10	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0
	Actividad 2	valor referencial (s/.)	20	0	0	10	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0
	Actividad 3	N° Informe	2	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
	Actividad 4	valor referencial (s/.)	40	20	0	10	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0
	Actividad 5	N° de Informe	2	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
Actividad 6	valor referencial (s/.)	10	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	
Actividad 7	N° de Publicaciones	2	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
Actividad 8	valor referencial (s/.)	2,400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	
Actividad 9	N° de Contratos	2,400	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
Actividad 10	valor referencial (s/.)	3,305	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	
Actividad 11	N° de Informes	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
Actividad 12	valor referencial (s/.)	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
Actividad 13	N° de Documentos	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Actividad 14	valor referencial (s/.)	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
Actividad 15	N° de documentos	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
Actividad 16	valor referencial (s/.)	1,800	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	
Actividad 17	N° de documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Actividad 18	valor referencial (s/.)	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Actividad 19	N° de Constancias	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
Actividad 20	valor referencial (s/.)	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
Actividad 21	N° de Diligencias	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
Actividad 22	valor referencial (s/.)	960	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	



OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA		PROGRAMACION FISICA ANUAL												META ANUAL AL 2016
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
3.1.4. Gestionar adecuadamente las habilidades y capacidades del capital humano.	Acción Estratégica Institucional N°4: Control De Personal Y Legajos	valor referencial (s/.)	482	37	37	59	47	37	39	37	37	39	37	37	39	
	Actividad 1	Registro de baja y altas de personal en I- Registro y base de datos de URH	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	Actividad 2	Mantener actualizado legajo de personal (ordenamiento, clasificación y archivo)	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
	Actividad 3	Reporte de Control de asistencia de personal por regimen laboral	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
	Actividad 4	Reporte de Control de asistencia de personal por regimen laboral	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	Actividad 5	Reporte descansos médicos	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	Actividad 6	Reporte de vacaciones de personal	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0
	Actividad 7	Reporte de vacaciones de personal	8	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0
	Actividad 8	Emisión de memorando de vacaciones de personal obreros, empleados, CAS	270	20	20	40	30	20	20	20	20	20	20	20	20	20
	Actividad 9	Reporte de vacaciones de personal	150	10	10	30	20	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	Acción Estratégica Institucional N°5: Evaluación De Personal, Acciones De Bienestar Social Y Capacitación	valor referencial (s/.)	31,360	5	35	535	565	7,005	7,065	5	5	95	5	8,005	8,035	
Actividad 1	Evaluar los niveles de productividad y calidad de servicio	N° de Informes	2	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	
Actividad 2	Propiciar convenios con Instituciones para capacitaciones y brindar charlas (Higiene, Salud y Seguridad en el Trabajo)	valor referencial (s/.)	60	0	0	0	30	0	0	0	0	30	0	0	0	
Actividad 3	Brindar asesoría personal a los colaboradores por tema Derechohabientes, Licencia por paternidad, seguro social	N° Talleres	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	
Actividad 4	Brindar asesoría personal a los colaboradores por tema Derechohabientes, Licencia por paternidad, seguro social	valor referencial (s/.)	120	0	0	30	0	0	30	0	0	30	0	0	30	
Actividad 5	Eventos de confraternidad con los colaboradores (Día de la Mujer, Día de la secretaria, Día de la Madre, Día del Padre, Día del Trabajador Municipal, Navidad)	N° de trabajadores atendidos	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
Actividad 6	Eventos de confraternidad con los colaboradores (Día de la Mujer, Día de la secretaria, Día de la Madre, Día del Padre, Día del Trabajador Municipal, Navidad)	valor referencial (s/.)	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
Actividad 7	Campaña Integral de Salud (Despistaje Ginecologico y TBC, Odontología, Oftalmología, Masoterapia)	N° de Eventos	6	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	
Actividad 8	Campaña Integral de Salud (Despistaje Ginecologico y TBC, Odontología, Oftalmología, Masoterapia)	valor referencial (s/.)	31,000	0	0	500	500	7,000	7,000	0	0	0	0	8,000	8,000	
Actividad 9	Campaña Integral de Salud (Despistaje Ginecologico y TBC, Odontología, Oftalmología, Masoterapia)	N° de Campañas de Salud	4	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	
Actividad 10	Campaña Integral de Salud (Despistaje Ginecologico y TBC, Odontología, Oftalmología, Masoterapia)	valor referencial (s/.)	120	0	30	0	30	0	30	0	0	30	0	0	0	
	TOTAL	valor referencial (s/.)	55,293	660	670	16,222	1,210	7,640	7,702	655	670	732	640	8,625	8,667	



ORGANO/UNIDAD ORGANICA/DIVISION
 OBJETIVO GENERAL
 4.1 DISPONER DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA LA EJECUCION DE POLITICAS INSTITUCIONALES

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL
 4.1.2. CAUTELAR EL BUEN USO DE LOS RECURSOS Y FONDOS PUBLICOS

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA		PROGRAMACION FISICA ANUAL												META ANUAL AL 2016		
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
4.1.2. CAUTELAR EL BUEN USO DE LOS RECURSOS Y FONDOS PUBLICOS	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°1: Desarrollar la gestión de Administración de bienes de manera eficiente. Actividad 1 Realizar el inventario de bienes muebles de activo fijo 2015 Actividad 2 Realizar el inventario muebles del activo fijo 2016 Actividad 3 Efectuar el monitoreo del saneamiento de los bienes muebles por área. Actividad 4 Efectuar la supervisión y control de ingreso y salida de bienes muebles. Actividad 5 Realizar el procedimiento para la baja de bienes muebles. Actividad 6 Realizar procedimientos para la alta de bienes muebles. Actividad 7 Efectuar el inventario de inmuebles del 2015 Actividad 8 Efectuar el inventario de inmuebles del 2016 Actividad 9 Realizar la adecuación y formalización de los bienes inmuebles y predios de la municipalidad. Actividad 10 Efectuar el saneamiento técnico legal y contable de los inmuebles 2015.	N° Documento	42	2	6	2	7	2	5	2	5	2	2	2	2	5	65 documentos realizados en administración de los bienes.	
		valor referencial (s/.)																1 documento efectuado de inventario.
		N° de Documento	1	1														1 documento efectuado de inventario.
		valor referencial (s/.)	0	0														12 documentos de monitoreo a las áreas.
		N° de Documento	1															12 documentos realizados.
		valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 documento efectuado de la baja de bienes muebles.
		N° de Documento	1															1 documento realizado
		valor referencial (s/.)	0	0														1 documento realizado
		N° de Documento	1															1 documento realizado
		valor referencial (s/.)	0	0														8 documentos efectuados
N° de Documento	8	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23 documentos realizados		
valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4 documentos realizados		
N° de Documento	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 documentos efectuados de control de maquinarias.		
valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12 documentos realizados del control de mobiliario y otros.		
ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°2: efectuar el control de vehículos y maquinarias.	N° Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23 documentos realizados		
valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12 documentos efectuados de control de vehículos.		
N° Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 documentos realizados del control de mobiliario y otros.		
valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12 documentos realizados del control de mobiliario y otros.		
Actividad 1 Asignación y control de vehículos y maquinarias.	N° Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 documentos realizados del control de mobiliario y otros.		
Actividad 2 Asignación y control del mobiliario y otros.	valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12 documentos realizados del control de mobiliario y otros.		
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		



OBJETIVO GENERAL

2.1. Lograr el desarrollo institucional sostenido.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

2.1.6. Proporcionar servicios competitivos en materia de administración tributaria

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA		PROGRAMACION FISICA ANUAL												META ANUAL AL 2016
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
2.1.6. Proporcionar servicios competitivos en materia de administración tributaria.	ACCIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°1: Reducción de la tasa de morosidad de los contribuyentes del distrito de Chacabayo.	N° Documento valor referencial (s/.)	125	8	6	5	6	2	3	5	2	3	3	5	53	567 Documentos atendidos a solicitud del administrado
	Actividad 1	Coordinación con las Divisiones de las Actividades propias de las Unidades Orgánicas dependientes de la Gerencia de Rentas.	N° de Actas valor referencial (s/.)	75.870	30.500	1.500	0	0	1.500	1.500	0	0	0	1.500	0	12 reuniones de coordinación con las unidades orgánicas
	Actividad 2	Instalación de las Cajas Móviles en los distintos grupos vecinales de diversos sectores del Distrito de Chacabayo.	N° de Oficio valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14 oficinas para instalar caja móvil en distintos puntos del distrito
	Actividad 3	Emisión de Cuponeras del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales 2016 (aproximadamente 15.000 unidades)	% de avance valor referencial (s/.)	100%	50%	50%										100% de ejecución en la distribución de cartillas (cuponeras) de la emisión del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales 2016
	Actividad 4	Realizar la capacitación a dirigentes, vecinos e instituciones educativas a fin de crear conciencia tributaria	N° de Oficios valor referencial (s/.)	35	7	5	5									35 oficios realizados para la capacitación de personal, dirigentes vecinales, vecinos en general y escolares de primaria.
	Actividad 5	Implementación y Seguimiento de recomendaciones de auditoría de acuerdo a los comentarios y conclusiones desarrolladas pertinentes al área	N° de Informe valor referencial (s/.)	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6 Informes en cumplimiento de las recomendaciones señaladas por el Organismo de Control Institucional.
	Actividad 6	Elaboración de los costos de los servicios y determinación de las tasas de los arbitrios de limpieza pública, parques y jardines y serenazgo del año 2016.	% de avance de ordenanza valor referencial (s/.)	100%					20%	20%	20%	20%	20%	20%		100% de elaboración de la ordenanza para la determinación y Costos de los Servicios de Limpieza Pública, Parques y Jardines y Serenazgo para el 2016
	Actividad 7	Elaborar proyectos de ordenanzas y directivas de tributación municipal para su aprobación. Para beneficios por campaña predial, campaña de orientación y recaudación, campaña de beneficios de pago para deudas tributarias administrativas y regularización predial.	N° de Informes valor referencial (s/.)	7	3	1	1			1					1	7 Informes realizados para elaborar proyectos
	Actividad 8	Contar con CONVENIOS DE DIVERSAS INSTITUCIONES, para fortalecer la base de datos del sistema tributario.	N° de Informes valor referencial (s/.)	10	2	2				2				2		10 Informes para contar con convenios para facilitar el pago de los tributos de todos los contribuyentes sobre todo aquellos cuyo domicilio se encuentran fuera del distrito
	Actividad 9	Solicitar servicio de asesoría informática para análisis en sistema de rentas.	Implementación de Software valor referencial (s/.)	100%	20%	20%										5 servicios para asesoría en informática.
	Actividad 10	Realizar la gestión de cobranza ordinaria y previo a la cobranza coactiva	N° de Campañas valor referencial (s/.)	7.500	1.500	1.500	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 campañas tributarias para realizar cobranza ordinaria previo a la cobranza coactiva.
	Actividad 11	Coordinación de fiscalización tributaria selectiva (Omisiones y subvaluadores)	N° de Campañas valor referencial (s/.)	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 campañas tributarias para fiscalización Tributaria Selectiva (subvaluadores)
	Actividad 12	Programar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas asignadas en el programa de modernización municipal y plan incentivo 2016	% avance valor referencial (s/.)	68.049,6	5670,8	5670,8	5670,8	5670,8	5670,8	5670,8	5670,8	5670,8	5670,8	5670,8	5670,8	100% avance de metas asignadas en el programa de modernización municipal.
	Actividad 13	Elaborar del Cuadro de Necesidades 2016	N° de Cuadro de necesidades valor referencial (s/.)	320	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 cuadro de necesidad requiriendo útiles de escritorio y mobiliario para el buen desempeño de las labores propias de la gerencia para todo el año 2016
Actividad 14	Realizar conciliaciones de ingresos en forma mensualizada.	N° de conciliaciones valor referencial (s/.)	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12 conciliaciones de ingresos en forma mensualizada.	

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA		PROGRAMACIÓN FISICA ANUAL												META ANUAL AL 2016	
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
		N° de Resoluciones	valor referencial (s/.)														
2.1.6. Proporcionar servicios competitivos en materia de administración tributaria.	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N° 2: Atención oportuna de acuerdo a los procedimientos TUPA solicitados por el administrado.	N° de Resoluciones	valor referencial (s/.)	338	57	40	25	27	26	17	31	26	17	14	23	35	213 resoluciones atendidos a solicitud del administrado
	Actividad 1	N° de Resoluciones	valor referencial (s/.)	150	20	10	10	10	10	10	20	10	10	10	10	20	150 Resoluciones realizadas.
	Actividad 2	N° de Resoluciones	valor referencial (s/.)	23	2	1	1	1	1	2	3	2	3	2	3	3	23 Resoluciones de anulación de código de predio por comercio
	Actividad 3	N° de Resoluciones	valor referencial (s/.)	120	20	20	10	17	13	5	6	9	3	2	10	5	120 Resoluciones por deducción al pago del Impuesto Predial
	Actividad 4	N° de Resoluciones	valor referencial (s/.)	15	5	4			1			3				2	15 Resoluciones de Compensación de deudas tributarias y no tributarias
Actividad 5	N° de Resoluciones	valor referencial (s/.)	30	10	5	4		1		2	2	1			5	30 Resoluciones de exoneración al pago de Impuesto Predial y Arbitros Municipales por ser entidades religiosas (Art. 17 del TUO Ley de Tributación	
TOTAL				75.870	30.500	1.500	1.500	0	0	1.500	1.500	0	0	0	1.500	0	



OBJETIVO GENERAL

2.1. Lograr el desarrollo institucional sostenido

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

2.1.2. Asegurar los mecanismos de simplificación administrativa y modernización organizacional.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA		PROGRAMACION FISICA ANUAL												Meta Anual al 2016	
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
				N° Documento	3	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1		1
2.1.2. Asegurar los mecanismos de simplificación administrativa y modernización organizacional.	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°1: Asegurar los mecanismos de simplificación administrativa y modernización organizacional.	valor referencial (s/.)	320	230	0	0	0	0	0	30	0	0	0	30	0	0	1 sistema implementado para mejorar la atención al público.
	Actividad 1	Coordinar la implementación de un "Sistema Integrado de Rentas", que nos permita brindarle una información completa al administrado.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 documento realizado para mejorar el TUJPA (Papel - Accesosros de oficina)
	Actividad 2	Revisar y mejorar los procedimientos administrativos establecidos en el tupa	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4 ordenanzas elaboradas durante el año 2016.
	Actividad 3	Revisar y formular propuestas de proyecto de ordenanzas. - Beneficio Tributario - Ordenanza de SISA - Entre otros	200	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		valor referencial (s/.)	4	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0		
		valor referencial (s/.)	120	30	0	0	0	0	0	30	0	0	30	30	0		
	TOTAL		320	230	0	0	0	0	0	30	0	0	30	30	0		



OBJETIVO GENERAL

2.1. Lograr el desarrollo institucional sostenido

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

2.1.6. Proporcionar servicios competitivos en materia de administración tributaria.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA		PROGRAMACION FISICA ANUAL												Meta Anual al 2016	
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°1: Reducción de la tasa de morosidad de los contribuyentes del distrito de Chacabuco	Actividad 1	Realizar notificación de Cuponerías de Emisión del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales 2016 (aproximadamente 15,000 unidades)	N° Documento valor referencial (s/.)	31,340	3,189	272	982	1,982	982	1,305	1,060	1,982	982	1,070	965	0	15,000 notificaciones de cuponerías realizadas del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales 2016 (dentro del distrito y fuera del distrito)
	Actividad 2	Emitir cartas recordatorias de pago por deudas del 2015 de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales	valor referencial (s/.)	1,500	1,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	400 diligencias de recordatorias mediante cartas de pago realizadas dentro del distrito y fuera del distrito.
	Actividad 3	Emitir requerimientos de pago por deuda anteriores al año 2015 de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.	valor referencial (s/.)	400	400	0	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	280 requerimientos de pago realizados de deudas anteriores al 2015 (dentro del distrito y fuera del distrito)
	Actividad 4	Realizar fraccionamiento de pago por deuda tributaria.	N° ATENCIONES valor referencial (s/.)	1,200	1,200	0	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	144 atenciones de fraccionamiento tributario realizados.
	Actividad 5	Emitir de resoluciones de determinación por Arbitrios Municipales de años anteriores.	valor referencial (s/.)	280	280	0	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	5,000 resoluciones emitidas de resoluciones de determinación de arbitrios municipales.
	Actividad 6	Emitir ordenes de Pago por Impuesto Predial (Años anteriores).	N° DE ORDENES DE PAGO valor referencial (s/.)	945	945	0	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	10,000 ordenes de pago emitidas por Impuesto predial de años anteriores.
	Actividad 7	Instalar cajas móviles en los distintos grupos vecinales de diversos sectores del Distrito de Chacabuco (Beneficio Tributario)	valor referencial (s/.)	1,444	1,444	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	22 informes realizados de la instalación de cajas móviles - en tres puntos estratégicos
	Actividad 8	Realizar gestión de cobranza domiciliaria, dentro y fuera del distrito de Chacabuco.	valor referencial (s/.)	864	864	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	240 diligencias realizadas de visitas a los deudores que se encuentren dentro y fuera del distrito (Acta de compromiso, entrega de estados de cuenta, entre otros.
	Actividad 9	Emitir cartas recordatorias de pago de fraccionamiento anteriores al ejercicio fiscal.	N° DE CARTAS valor referencial (s/.)	5,000	5,000	0	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	100 cartas distribuidas, dentro y fuera del distrito.
	Actividad 10	Realizar campaña de información, sensibilización tributaria (Meta 23)	N° DE CAMPAÑAS valor referencial (s/.)	1,500	1,500	0	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	04 Campañas realizadas de sensibilización tributaria.
	Actividad 11	Realizar cobranza de comercio ambulatorio COCOA (Talonarios x 100 unidades)	N° DE TALONARIOS valor referencial (s/.)	17,004	17,004	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	900 talonarios ejecutados del comercio ambulatorio.



2.1.6. Proporcionar servicios competitivos en materia de administración tributaria.

ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA												CANTIDAD AÑO	PROGRAMACION FISICA ANUAL											
	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N° 2: Atención oportuna de los procedimientos TUPA solicitados por el administrado.	N° de documentos	2,200	197	185	181	182	181	183	183	182	181	181	183	2,200	197	185	181	182	181	183	183	182	181	181	183
Actividad 1	valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Actividad 2	valor referencial (s/.)	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Actividad 3	valor referencial (s/.)	1,810	160	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1,810	160	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
Actividad 4	valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Actividad 5	valor referencial (s/.)	216	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	216	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N° 03: Ampliar y mejorar la cobertura y calidad de los servicios de atención al contribuyente.	valor referencial (s/.)	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Actividad 1	valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Actividad 2	valor referencial (s/.)	18	6	4	0	1	0	2	2	1	0	0	2	18	6	4	0	1	0	2	2	1	0	0	2
Actividad 3	valor referencial (s/.)	18	15	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	18	15	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	valor referencial (s/.)	19,400	17,000	0	0	800	0	0	0	800	0	0	0	19,400	17,000	0	0	800	0	0	800	0	0	0	0
Actividad 1	valor referencial (s/.)	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Actividad 2	valor referencial (s/.)	15,000	15,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15,000	15,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Actividad 3	valor referencial (s/.)	3	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	3	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0
TOTAL	valor referencial (s/.)	14	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	valor referencial (s/.)	2,000	2,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,000	2,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL GENERAL	valor referencial (s/.)	50,740	20,189	272	982	2,782	982	1,305	1,060	2,782	982	1,870	965	50,740	20,189	272	982	1,305	1,060	2,782	982	1,012	1,900	965	

FORMATO N° 1

ORGANO/UNIDAD ORGANICA/DIVISION DIVISION DE RECAUDACION CONTROL, ORIENTACION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE

OBJETIVO GENERAL

4.2. Mejorar las políticas de recaudación tributaria.

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

4.2.1. Proporcionar servicios competitivos en materia tributaria.

ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA												CANTIDAD AÑO	PROGRAMACION FISICA ANUAL											
	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°1: Realizar acciones de cobertura y recaudación para el año 2016	N° Documento	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Actividad 1	valor referencial (s/.)	6,200	6,200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,200	6,200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Actividad 2	valor referencial (s/.)	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	valor referencial (s/.)	500	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL GENERAL	valor referencial (s/.)	5,700	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL GENERAL	valor referencial (s/.)	6,200	6,200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,200	6,200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL GENERAL	valor referencial (s/.)	57,260	29,619	272	982	2,782	982	1,335	1,060	2,782	982	1,900	965	57,260	29,619	272	982	1,335	1,060	2,782	982	1,012	1,900	965	



Unidad Organica **FISCALIZACION TRIBUTARIA**

Objetivo General **2.1. Lograr el desarrollo institucional sostenido.**

Objetivo Estratégico Institucional **2.1.2. Asegurar los mecanismos de simplificación administrativa y modernización organizacional.**

Objetivo Estratégico Institucional	Acciones Estratégicas Institucionales	Programación Física Anual												Meta Anual al 2016			
		Unidad de Medida	Cantidad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct		Nov	Dic	
2.1.2 Asegurar los mecanismos de simplificación administrativa y modernización organizacional.	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N° 1: Realizar la validación de la información ingresada por los administrados en entidades como la Reniec, Sunat y Google earth. De tal manera que los procesos se lleven conforme a ley. Actividad N° 1 Realizar la validación de la información presentada por los administrados con la base google earth Actividad N° 2 Realizar la validación de la información presentada por los administrados con la base de la información de la reniec. Actividad N° 3 Realizar la validación de la información presentada por los administrados con la base de la información de la sunat.	N° de Registros	128	10	12	10	10	10	12	10	10	12	10	10	12	10	128 registros en el sistema realizados de verificación de la información en la RENIEC, SUNAT y GOOGLE EARTH.
		Valor referencial s/.	4,600	50	1,050	50	50	50	1,050	50	50	1,050	50	50	1,050	50	120 registros en el sistema de la data de ubicación en google earth
		N° de Registros	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	4 registros en el sistema de la data de ubicación en google earth
2.1.2 Asegurar los mecanismos de simplificación administrativa y modernización organizacional.	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N° 2: Programar actividades y necesidades de la División de Fiscalización. Actividad N° 1 Elaborar el Cuadro de Necesidades 2015 y 2016 Actividad N° 2 Elaborar el Plan Operativo Institucional 2015 y 2016	N° de Registros	4	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2 documentos realizados en mejora de la gestión municipal.
		Valor referencial s/.	2,000	0	500	0	0	0	0	500	0	0	500	0	0	0	1 documento elaborado del cuadro de necesidades correspondiente a la
		N° de documentos	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	1 documento elaborado del Plan Operativo
TOTAL			4,800	50	1,050	50	50	1,050	50	1,250	50	50	1,050	50	50		

Unidad Organica **FISCALIZACION TRIBUTARIA**

Objetivo General **2.1. Lograr el desarrollo institucional sostenido.**

Objetivo Estratégico Institucional **2.1.6. Proporcionar servicios competitivos en materia de administración tributaria.**

Objetivo Estratégico Institucional	Acciones Estratégicas Institucionales	Programación Física Anual												Meta Anual al 2016			
		Unidad de Medida	Cantidad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct		Nov	Dic	
2.1.6 Proporcionar servicios competitivos en materia de administración tributaria	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N° 1: Inspecciones tributarias de grandes, medianos y pequeños contribuyentes. Actividad N° 1 Realizar Inspecciones de grandes contribuyentes para incrementar la captación de Actividad N° 2 Realizar Inspecciones de medianos contribuyentes, para incrementar la captación de recursos Actividad N° 3 Realizar Inspecciones de pequeños contribuyentes, con la finalidad de incrementar la captación de	N° de informes	585	15	30	45	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	585 informes referente a las inspecciones realizadas con la finalidad de captar mas recursos.
		Valor referencial s/.	58,500	1,500	3,000	4,500	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	165 informes elaborados dando cuenta de contribuyentes que necesitan
		N° de informes	165	5	10	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	210 informes elaborados dando cuenta de contribuyentes que necesitan
2.1.6 Proporcionar servicios competitivos en materia de administración tributaria	Actividad N° 2 Realizar Inspecciones de medianos contribuyentes, para incrementar la captación de recursos Actividad N° 3 Realizar Inspecciones de pequeños contribuyentes, con la finalidad de incrementar la captación de	N° de informes	210	5	10	15	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	210 informes elaborados dando cuenta de contribuyentes que necesitan
		Valor referencial s/.	21,000	500	1,000	1,500	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	210 informes elaborados dando cuenta de contribuyentes que necesitan
		N° de informes	210	5	10	15	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	210 informes elaborados dando cuenta de contribuyentes que necesitan
TOTAL			58,500	1,500	3,900	4,500	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500		



Unidad Organica: FISCALIZACION TRIBUTARIA

Objetivo General: 4.2. Mejorar las politicas de recaudación tributaria.

Objetivo Estratégico Institucional: 4.2.1 proporcionar servicios competitivos en materia tributaria.

Objetivo Estratégico Institucional	Acciones Estratégicas Institucionales	Meta Física		Programación Física Anual												Meta Anual al 2016	
		Unidad de Medida	Cantidad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
4.2.1 Proporcionar servicios competitivos en materia tributaria	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N° 1: Efectuar la generación de deuda tributaria por diferencias de fiscalización	N° de documento	840	20	40	60	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
	Actividad N° 1	Valor referencial s/.	4620	110	220	330	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440
	Actividad N° 2	Valor referencial s/.	4200	100	200	300	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400
	Actividad N° 3	N° de cartas	420	10	20	30	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
		Valor referencial s/.	420	10	20	30	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
		% de avance	100%	8.0%	8.0%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.0%
		Recaudación proyectada	713.000	59.417	59.417	59.417	59.417	59.417	59.417	59.417	59.417	59.417	59.417	59.417	59.417	59.417	59.417
	TOTAL		4620	110	220	330	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440
	TOTAL GENERAL		112.820	3.835	8.670	9.305	10.415	11.415	10.415	10.540	11.615	10.415	10.415	10.415	9.490	440	6.290

Se efectuó el 100% de la recaudación logrando lo proyectado 713.000 soles.



OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA		PROGRAMACION FISICA ANUAL												Meta Anual al 2016
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
2.1.6. Proporcionar servicios competitivos en materia de administración tributaria.	ACCIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°1: Reducción de la tasa de morosidad de los contribuyentes del distrito de Chacabuco.	N° Documento	26,242	0	1,700	3,950	5,964	1,900	1,500	2,764	900	0	700	4,214	2,650	Realizar documentos a fin de atender las solicitudes del administrado
	Actividad 1	Campaña de cobranza de ejecutoria coactiva	N° de Campañas Tributarias y No Tributarias	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5 campañas tributarias y no tributarias realizadas para la cobranza coactiva.
	Actividad 2	Cartas de inducción al pago selectivo y notificación	valor referencial (s/.)	1,000	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	3,300 cartas de inducción al pago selectiva y notificación.
	Actividad 3	Efectuar embargos en forma de retención	No. de Cartas	3,300	500	1,000	3,000	700	700	700	700	700	700	700	700	1,100 oficinas entregados para efectuar embargos en forma de retenciones
	Actividad 4	Realizar embargos en forma inscripción	valor referencial (s/.)	1,100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	120 oficinas para realizar embargos en forma de inscripción.
	Actividad 5	Efectuar embargos en forma de deposito sin extracción	N° de Oficinos	120	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	2550 oficinas para efectuar embargos en forma de deposito. sin extracción.
	Actividad 6	Ejecutar clausuras	valor referencial (s/.)	3,600	0	0	900	900	0	0	900	0	0	900	0	6 clausuras efectuadas en cumplimiento de la norma.
	Actividad 7	Cartas de inducción - INFOCORD	N° de Clausuras realizadas	2,550	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	2100 cartas emitidas al INFOCORD
	Actividad 8	Contar con CONVENIOS DE DIVERSAS INSTITUCIONES, para fortalecer la base de datos del sistema tributario	valor referencial (s/.)	5,000	0	0	1,000	1,000	0	0	1,000	0	0	1,000	1,000	3 Convenios con instituciones que fortalecen la base del sistema tributario
Actividad 9	Elaborar del Cuadro de Necesidades 2017	N° de convenios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 cuadro de necesidades elaborado	
ACCIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N° 2: Atención oportuna de acuerdo a los procedimientos de Ejecutoria		N° de Cuadro de necesidades	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2,200 resoluciones atendidos a solicitud del administrado
Actividad 1	Expedir Resoluciones Coactivas	valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,200 resoluciones efectuadas	
TOTAL		valor referencial (s/.)	32,974	0	2,312	4,562	6,576	2,512	2,112	3,376	1,512	612	1,312	4,826	3,262	



OBJETIVO GENERAL

1.1. Promover el desarrollo sostenible del distrito.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

1.1.1. Asegurar la adecuada normatividad para el desarrollo del distrito.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA		PROGRAMACION FISICA ANUAL												Meta Anual al 2016		
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1.1.1. Asegurar la adecuada normatividad para el desarrollo del distrito.	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°1: FORTALECER LAS CAPACIDADES DE GESTION PARA LA ADECUADA DISTRIBUCION URBANISTICA DEL DISTRITO	N° de Expediente	220	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	21	220 expedientes realizados que mejoran la adecuada distribución urbanística del distrito.
	Actividad 1	valor referencial (s/.)	100,086	9,007	9,007	9,007	9,007	9,007	9,007	9,007	9,007	9,007	9,007	9,007	9,007	9,007	9,007	150 resoluciones gerenciales emitidas.
	Actividad 2	valor referencial (s/.)	50	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	50 documentos que dan cuenta de las coordinaciones realizadas con las diferentes áreas en el fortalecimiento de
	Actividad 3	valor referencial (s/.)	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	20 documentos efectuados de requerimiento para la elaboración de proyectos.
1.1.1. Asegurar la adecuada normatividad para el desarrollo del distrito.	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°2: Articular las políticas y reglamentos de infraestructura urbana	valor referencial (s/.)	100,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	320 informes realizados en razón de mejorar la infraestructura urbana
	Actividad 5	valor referencial (s/.)	320	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	144 informes realizados de evaluación, supervisión y ejecución de edificaciones.
	Actividad 6	valor referencial (s/.)	1,318	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	48 informes realizados sobre la organización, coordinación y desarrollo de proyectos de obras públicas e infraestructura urbana.
	Actividad 7	valor referencial (s/.)	144	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	80 informes efectuados que dan cuenta del cumplimiento de las normas que regulan el desarrollo urbano del distrito.
1.1.1. Asegurar la adecuada normatividad para el desarrollo del distrito.	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°3: Velar, promover y controlar el cumplimiento y aplicación de las leyes, ordenanzas, decretos y reglamentos que regulan el desarrollo urbano del distrito	valor referencial (s/.)	1,200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	48 informes realizados sobre la organización, coordinación y desarrollo de proyectos de obras públicas e infraestructura urbana.
	Actividad 8	valor referencial (s/.)	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	80 informes efectuados que dan cuenta del cumplimiento de las normas que regulan el desarrollo urbano del distrito.
	TOTAL	valor referencial (s/.)	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	48 informes realizados que dan cuenta de actividades relacionadas con el catastro integral del distrito.
	TOTAL	valor referencial (s/.)	80	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	80 informes efectuados que dan cuenta del cumplimiento de las normas que regulan el desarrollo urbano del distrito.
TOTAL		valor referencial (s/.)	23	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	144 informes realizados de evaluación, supervisión y ejecución de edificaciones.
TOTAL		valor referencial (s/.)	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48 informes realizados sobre la organización, coordinación y desarrollo de proyectos de obras públicas e infraestructura urbana.
TOTAL		valor referencial (s/.)	35	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	80 informes efectuados que dan cuenta del cumplimiento de las normas que regulan el desarrollo urbano del distrito.
TOTAL		valor referencial (s/.)	101,404	9,117	9,117	9,117	9,117	9,117	9,117	9,117	9,117	9,117	9,117	9,117	9,117	9,117	9,117	144 informes realizados de evaluación, supervisión y ejecución de edificaciones.



OBJETIVO GENERAL

1.2. Mejorar la calidad de vida de los vecinos.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

1.2.1. Garantizar el bienestar y el desarrollo social de los ciudadanos.

Objetivo Estratégico Institucional	Acciones Estratégicas Institucionales	Meta Física		Programación Física Anual												META ANUAL AL 2016	
		Unidad de Medida	Cantidad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
ACCION ESTRATEGICA MUNICIPAL N°01 : Actualizar el directorio de las organizaciones sociales de base y otras del distrito, fomentando la inscripción de aquellas organizaciones que no estén inscritas o estén vencidas ; con asesoramiento personalizado a fin de que califiquen para el reconocimiento y registro respectivo.	N° de Documento	212	11	16	21	16	21	21	21	16	16	16	16	21	21	21	212 documentos que formalizan las organizaciones sociales realizadas
	valor referencial (S/.)	500															
	N° de Expedientes	200	10	15	20	20	20	20	20	15	15	15	15	20	20	20	
	valor referencial (S/.)	200	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	
Actividad 1 Llevar acabo mediante resoluciones el reconocimiento y actualización de registro de organizaciones sociales.	N° de Expedientes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	200 expedientes realizados que formalizan el funcionamiento de las organizaciones sociales.
	valor referencial (S/.)	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	
	N° de Documento																
	valor referencial (S/.)	600	0	0	100	200	0	0	0	0	100	200	0	0	0	0	
ACCION ESTRATEGICA MUNICIPAL N°02: Gestionar la formación de ciudadanía y promoción de la participación ciudadana, promoviendo con talleres para un mejor desarrollo, realización y formalización de las organizaciones sociales	N° de taller	2															2 talleres realizados en el manejo del RUOS.
	valor referencial (S/.)	200															
	N° de taller	1															
	valor referencial (S/.)	250															
Actividad 2 Desarrollar el taller de Capacitación en el manejo del RUOS (Registro Unico de Organizaciones Sociales)	N° de Documento	2															1 taller realizado para la constitución de nuevas organizaciones.
	valor referencial (S/.)	400															
	N° de taller	2															
	valor referencial (S/.)	250															
Actividad 4 Promover la creación de Municipios Escolares	N° de Documento	2															2 documentos efectuados, que dan cuenta de la creación de municipios escolares.
	valor referencial (S/.)	400															
	N° de taller	5	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	
	valor referencial (S/.)	3,500															
ACCION ESTRATEGICA MUNICIPAL N°03 : Lograr la integración a la vida en comunidad, con la participación de todos los ciudadanos, fortaleciendo mediante capacitaciones	N° de taller	1															5 talleres realizados orientados a lograr la integración de la comunidad.
	valor referencial (S/.)	500															
	N° de taller	4															
	valor referencial (S/.)	3,000															
Actividad 1 Realizar capacitaciones como Liderazgo, problemáticas social y proyectos	N° de taller	1															1 taller realizado desatimado s la capacitación de la comunidad.
	valor referencial (S/.)	500															
	N° de taller	4															
	valor referencial (S/.)	3,000															
Actividad 2 Realizar campañas de difusión y sensibilización de buenas practicas dirigido a los vecinos. (Cultura de pago, orden y limpieza).	N° de taller	4															4 talleres realizados orientados a la sensibilización de los vecinos
	valor referencial (S/.)	750															
	N° de taller	3,000															
	valor referencial (S/.)	750															



Objetivo Estratégico Institucional	Acciones Estratégicas Institucionales	Meta Física		Programación Física Anual												META ANUAL AL 2016		
		Unidad de Medida	Cantidad	Programación Física Anual														
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
1.2.1. Garantizar el bienestar y el desarrollo social de los ciudadanos	ACCION ESTRATEGICA MUNICIPAL N°04: Incentivar la comunicación y trato directo con las Organizaciones Sociales, entendiendo y comprendiendo las problemáticas del Distrito.	N° de expedientes	3	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2 expedientes realizados para mejorar las interrelaciones.
	valor referencial (S/.)	2,000	0	0	0	0	500	1,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	N° de expedientes	1						1										1 expediente realizado que mejora la integración de la comunidad.
	Actividad 1	Elaborar Propuesta de sistema de participación vecinal con mesas temáticas para el PDC.	valor referencial (S/.)	1,500				1										1 expediente realizado de diagnóstico.
	Actividad 2	Diagnóstico Rapido de necesidades de las Organizaciones vecinales (agua, pistas, veredas, seguridad ciudadana, etc).	valor referencial (S/.)	200				200										
	Actividad 3	Proponer los Proyectos de Ordenanza, Decretos de Alcaldía y/o Directivas que consoliden la Participación Vecinal.	valor referencial (S/.)	300				300										1 expediente realizado con proyectos referidos a normativas para el mejor desenvolvimiento de la ciudadanía.
	ACCION ESTRATEGICA MUNICIPAL N°05: Participar en los Eventos y/o Aniversarios de las Organizaciones Sociales con donaciones.	N° de Documentos	160	20	10	20	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	160 documentos realizados para la participación en aniversarios de las organizaciones sociales representativas de la comunidad
	valor referencial (S/.)	2,500	313	156	313	156	156	156	156	156	156	156	156	156	156	156	156	160 documentos realizados en apoyo de las organizaciones sociales.
	Actividad 1	Apoyar en las Actividades y Aniversarios de todas las Organizaciones Sociales	N° de Documentos	160	20	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	160 documentos realizados en apoyo de las organizaciones sociales.
	valor referencial (S/.)	2,500	313	156	313	156	156	156	156	156	156	156	156	156	156	156	156	183 documentos realizados en mejora de las organizaciones que representan a la comunidad.
	ACCION ESTRATEGICA MUNICIPAL N°06: Convocar a las Organizaciones Sociales a diferentes Eventos que se debe involucrar y es factible para la Comunidad.	N° de Documentos	183	15	15	15	16	15	16	15	16	16	15	15	15	15	15	183 documentos realizados en mejora de las organizaciones que representan a la comunidad.
	valor referencial (S/.)	5,799	417	417	417	717	417	417	667	667	417	417	417	417	417	417	417	2 documento realizados donde la comunidad es representada en el presupuesto participativo 2016
	Actividad 1	Convocar a las Organizaciones Sociales al Presupuesto Participativo 2016 (PP)	valor referencial (S/.)	2				1										1 documento realizado de participación de las organizaciones sociales en el PP.
	Actividad 2	Convocar a las Organizaciones Sociales la Reunión del CCLD	valor referencial (S/.)	500				250	250									120 documentos efectuados en apoyo a las diferentes organizaciones sociales.
	Actividad 3	Donativos para las distintas Organizaciones Sociales	valor referencial (S/.)	300				300										60 documentos efectuados que recogen las problemáticas y necesidades de los vecinos.
	Actividad 4	Convocar reuniones con los vecinos sobre diferentes temáticas.	N° de Documentos	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
	valor referencial (S/.)	4,500	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	
	N° de Documentos	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
	valor referencial (S/.)	499	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	
	TOTAL	14,900	729	573	829	1,073	1,073	2,323	823	673	929	573	729	573	42	42	42	



OBJETIVO GENERAL **1.2 mejorar la calidad de vida de los vecinos.**

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL **1.2.1. Garantizar el bienestar y el desarrollo social de los ciudadanos.**

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	PROGRAMACION FISICA ANUAL												META ANUAL AL 2016			
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT		NOV	DIC	
Garantizar el Bienestar y el Desarrollo de los Ciudadanos	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°1: Efectuar la realizacion del Programa de Vacaciones Útiles 2016, contribuyendo con la niñez y juventud del distrito como así también con los adultos a una sana formación y mejoramiento en su desarrollo personal a través de su participación en actividades recreacionales formativas. Garantizando el bienestar y el desarrollo social de los ciudadanos y habilidades personales destrezas artísticas y deportivas.	% de avance del Evento	100%	50%	50%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100% del cumplimiento del programa de vacaciones útiles que beneficia a 1000 participantes.
	valor referencial (s/.)	72.000	42.650	29.350	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100% del cumplimiento del desarrollo de las vacaciones útiles que benefician a 1000 participantes.	
	Actividad 1	Realizar la difusión e inauguración y desarrollo de las vacaciones útiles.	100%	50%	50%												1 documento donde se encuentran las necesidades por cada disciplina
	valor referencial (s/.)	15.471	14.471	1.000													Se cumple con el 100% del dictados de los cursos en los talleres de verano.
	Actividad 2	Realizar el análisis de las necesidades en cuanto a material de oficina requiero por cada disciplina deportiva y realizar las coordinaciones necesarias para la adquisición.	1	1													2 documentos cursados dando cuenta de implementación de los talleres y el evento de clausura del taller de verano
	valor referencial (s/.)	387	387														1 botiquin implementado ante cualquier eventualidad presentada.
	Actividad 3	Recabar información y realizar las respectivas evaluaciones para la contratación de 38 profesores encargados del dictado de clases en los diferentes talleres culturales y deportivos.	% Avance	50%	50%												600 personas se beneficiaron con la oportunidad de comprar útiles escolares de calidad y de precios justos en la feria de útiles de y accesorios escolares.
	valor referencial (s/.)	40.500	20.250	20.250													Tiene como meta beneficiar a una 600 familias
	Actividad 4	Desarrollar las vacaciones útiles que beneficiaran aproximadamente a 1000 participantes considerando las necesidades de materiales e infraestructura.	N° de documentos	2	1	1											3 requerimientos realizados para la implementación de la biblioteca donde se beneficiaran alrededor de 1.000 personas.
	valor referencial (s/.)	13.642	5.542	8.100													1 Documento para la implementación de la biblioteca mediante la adquisición de textos reconocidos.
Actividad 1	Implementar el botiquin de primeros auxilios previniendo accidentes dentro de aquellos cursos donde los alumnos están en contacto físico.	botiquin implementado	1	1												1 Documento para adquirir mobiliario en mejora de la infraestructura de la Biblioteca Municipal	
ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°2: realizar la feria de textos y útiles escolares cuyo objetivo es garantizar a los estudiantes el acceso a útiles y accesorios escolares de calidad a precios justos	valor referencial (s/.)	2.000	2.000													digitalizar la información mediante la adquisición de una computadora e impresora para agilizar el desarrollo de los trabajos administrativos y metas que cumplir para el 100% de desarrollo del evento para fortalecer una sólida formación de valores Culturales juveniles y Oratoria	
Actividad 1	Implementación de la feria de textos y útiles escolares mediante la difusión y armado de stand para su desarrollo.	N° de Personas beneficiadas	600	0	300	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	400 personas participan en el concurso	
valor referencial (s/.)	10.000	0	9.500	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Actividad 2	Implementación de la feria de textos y útiles escolares mediante la difusión y armado de stand para su desarrollo.	N° de Personas beneficiadas	600	300	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
valor referencial (s/.)	10.000	9.500	500														
ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°3: Implementar la biblioteca municipal con textos, mobiliario y la implementación con una computadora e impresora para beneficiar alrededor de 1.000 personas.	N° de Requerimientos	3	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
valor referencial (s/.)	16.000	0	8.000	4.000	4.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Actividad 1	Realizar la implementación de Textos	N° de Documento	1		1												
valor referencial (s/.)	8.000	8.000															
Actividad 2	Realizar la implementación del Mobiliario	N° de Documento	1		1												
valor referencial (s/.)	4.000	4.000			4.000												
Actividad 3	Implementar archivos digitales de la información mediante la adquisición de una computadora e impresora.	N° Equipo implementado	1		1												
valor referencial (s/.)	4.000	4.000			4.000												
ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N° 4: Realizar el concurso cuarentame un cuento con las Instituciones Educativas de Inicial y Primaria donde participan alrededor de 400 personas.	% de avance del Eventos	100%	50%	50%													
valor referencial (s/.)	5.000	0	0	2.500	2.500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Actividad 1	Desarrollar la convocatoria a las instituciones educativas del distrito en los niveles de inicial y primaria . Efectuar las bases del concurso y establecer los materiales necesarios para el desarrollo de este evento, que beneficiará a nuestros niños.	N° personas	400	400	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
valor referencial (s/.)	5.000	5.000			5.000												
TOTAL		103.000	42.650	38.650	8.500	4.000	4.000	4.000	0	0	0	0	0	0	0		



ORGANIZACIÓN ORGANICA/DIVISIÓN DIVISION DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

OBJETIVO GENERAL 1.2 mejorar la calidad de vida de los vecinos.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 1.2.1. Garantizar el bienestar y el desarrollo social de los ciudadanos.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	PROGRAMACION FISICA ANUAL												META ANUAL AL 2016			
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°5: Talleres Artísticos sobre lecturas escogidas para niños de 05 a 18 año	Actividad 1	N° de personas beneficiadas	500	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300 personas beneficiadas de los talleres de lectura.
		% de desarrollo del taller	100%	50%													Se llevo acabo la realización del taller en un 100%
ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°6: Fomento a la Lectura con la creación de servicios fijos en las I.E nivel primario y secundario de los centros educativos del Distrito.	Actividad 1	N° de personas beneficiadas	500	500	600	600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	600 personas beneficiadas por la confección de servicios de lectura en el nivel primario y secundario.
		valor referencial (s/.)	3,000	3,000	3,000	3,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	600 alumnos de las diferentes instituciones educativas beneficiados.
ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N° 7: Mejorar la infraestructura de la Biblioteca con la finalidad de contar con un ambiente de lectura que cumpla con los estándares básicos.	Actividad 1	N° de participantes	600			600											1000 lectores beneficiados
		valor referencial (s/.)	3,000			3,000											
ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N° 7: Mejorar la infraestructura de la Biblioteca con la finalidad de contar con un ambiente de lectura que cumpla con los estándares básicos.	Actividad 1	N° de Personas beneficiadas	92,000	0	41,000	30,000	21,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100% de implementación e infraestructura del ambiente de lectura.
		valor referencial (s/.)	96,000	500	41,000	30,000	21,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



ORGANUNIDAD ORGANICA/DIVISION DIVISION DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

OBJETIVO GENERAL 1.2 mejorar la calidad de vida de los vecinos.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 1.2.1. Garantizar el bienestar y el desarrollo social de los ciudadanos.

OBJETIVO ESTRATEGICO O INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA		PROGRAMACION FISICA ANUAL														
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META ANUAL AL 2016		
1.2.1. Garantizar el bienestar y el desarrollo social de los ciudadanos.	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°8: Optimización de la biblioteca para brindar un mejor servicio al usuario/Adquisición de 01 programa para red virtual	% de Programa implementado	100%		50%	50%	4,000										El 100% de implementación de un programa virtual	
		valor referencial (s/.)	19,000	0	7,500	7,500	4,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Actividad 1	Implementación de un programa virtual que permita la actualización y archivo de los libros con que cuenta la biblioteca.	100%	50%	50%													
		valor referencial (s/.)	15,000	7,500	7,500													
	Actividad 2	Realizar la digitación del inventario y/o fichado de las colecciones de diferentes materias.	1			1												
		valor referencial (s/.)	3,000			3,000												
	Actividad 3	Efectuar la capacitación del personal de la biblioteca mediante un curso de actualización considerando sus movilizaciones y refrigerios.	3			3												
		valor referencial (s/.)	1,000			1,000												
	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N° 9 : Efectuar el concurso de la creación literaria con jóvenes del nivel secundario de las Instituciones Educativas de nuestro distrito		N° de personas beneficiadas.	200														Se realizo el concurso donde participaron 200 personas del nivel secundario de las instituciones educativas de nuestro distrito.
		valor referencial (s/.)	1,300	0	0	0	300	1,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Actividad 1	Desarrollo de las bases del concurso de creación literaria.	N° de bases	1				1										1 base desarrollada para el cumplimiento del concurso y lograr una masificación cultural del distrito	
	valor referencial (s/.)	300					300											
Actividad 2	Adquirir premios para la premiación de los ganadores del concurso.	N° premios	1														15 premios para la entrega a los ganadores del concurso de creación literaria en el nivel secundario	
	valor referencial (s/.)	1,000	0	7,500	7,500	4,300	1,000	1,000	0	0	0	0	0	0	0	0		
TOTAL			20,300	0	7,500	7,500	4,300	1,000	1,000	0	0	0	0	0	0	0		



ORGANO/UNIDAD ORGANICA/DIVISION	DIVISION DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE
OBJETIVO GENERAL	1.2 mejorar la calidad de vida de los vecinos.
OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	1.2.1. Garantizar el bienestar y el desarrollo social de los ciudadanos.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												META AL 2016			
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT		NOV	DIC	
Garantizar el Bienestar y el Desarrollo de los Ciudadanos	ACCIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°10: Realizar actividades culturales para beneficio del distrito.	N° de personas beneficiadas	3.000															
	Actividad 1	valor referencial (s/.)	25.500	0	0	20.300	0	0	2.600	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Actividad 2	N° de evento	1			1												
	Actividad 3	valor referencial (s/.)	20.000			20.000												
Garantizar el Bienestar y el Desarrollo de los Ciudadanos	ACCIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°11: Realizar la implementación de las Bibliotecas Escolares	N° de Patron de IE	1			1												
	Actividad 1	valor referencial (s/.)	300			300												
	Actividad 2	N° de evento	1			1												
	Actividad 3	valor referencial (s/.)	2.600			2.600												
TOTAL		valor referencial (s/.)	2.600	0	0	20.300	0	0	2.600	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			25.500															

ORGANO/UNIDAD ORGANICA/DIVISION	DIVISION DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE
OBJETIVO GENERAL	1.2 mejorar la calidad de vida de los vecinos.
OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	1.2.1. Garantizar el bienestar y el desarrollo social de los ciudadanos.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												META ANUAL AL 2016			
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT		NOV	DIC	
social de los ciudadanos.	ACCIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°11: Realizar la implementación de las Bibliotecas Escolares	N° de Personas beneficiadas	2000															
	Actividad 1	valor referencial (s/.)	1.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1.000	0	0	0	0	0	0
	Actividad 2	Biblioteca implementada	1										1					
	Actividad 3	valor referencial (s/.)	1000										1.000					
social de los ciudadanos.	ACCIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N° 12: Realizar actividades deportivas con la finalidad de mejorar la salud de nuestra población.	N° de Personas beneficiadas	800															
	Actividad 1	valor referencial (s/.)	3.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1.500	1.500	0	0	0	0	0
	Actividad 2	N° de Evento	2										1					
	Actividad 3	valor referencial (s/.)	3000										1.500	1.500				
TOTAL		valor referencial (s/.)	4.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1.500	1.500	0	0	0	0	0



ORGANISMO/UNIDAD ORGANICA/DIVISION

DIVISION DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

FORMATO N° 1

OBJETIVO GENERAL

1.2 mejorar la calidad de vida de los vecinos.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

1.2.1. Garantizar el bienestar y el desarrollo social de los ciudadanos.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA												MESES ANUALES	
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT		NOV
1.2.1. Garantizar el bienestar y el desarrollo social de los ciudadanos.	ACCIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N° 13: llevar acabo actividades deportivas mejorando la calidad de vida de los ciudadanos. Torneo de Fútbol Inter de IE Particulares	N° de Personas beneficiadas.	16.500	0	0	0	0	1.200	1.000	800	0	0	2.500	5.500	5.500
	Actividad 1 Realizar el Torneo de Fútbol Inter de IE Particulares implementación de las Bibliotecas Escolares Realizar el requerimiento de copas premio de este evento deportivo, para 300 personas beneficiadas.	valor referencial (s/)	300											300	
	Actividad 2 Realizar la Aeroton y Campeonato de Voley Relampago categoría Libre para 400 personas.	N° de Personas beneficiadas	1000											1.000	
	Actividad 3 Realizar la marathón para jóvenes de comunidad	valor referencial (s/)	400											200	
	Actividad 4 Realizar el Campeonato de Lucha Libre en el distrito	N° de Personas beneficiadas	2000											1.000	
	Actividad 5 Feria de Orientación Vocacional de las IE de nuestro Distrito.	valor referencial (s/)	200											2.000	
	Actividad 6 Desarrollo de talleres de taichi y baile moderno para adultos.	N° de Personas beneficiadas	5000												200
Actividad 7 Desarrollar el campeonato de Fútbol de Sub 8 - Sub 10- Sub 12- Sub 15 - Sub 18	valor referencial (s/)	100	5	10	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
ACCIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N° 14: Realización del evento de la Cidovía - 2016	N° de Personas beneficiadas	800						200	400	200					
Actividad 1 Alquilar todos, Equipo de Sonido, Inauguración, Materiales deportivos y otros	valor referencial (s/)	3000						1200	1000	800					
Actividad 2 Realizar la apertura y clausura de mencionado evento.	N° de Documentos	4000													
TOTAL	valor referencial (s/)	60.000	0	0	0	0	0	0	0	20.000	10.000	5.000	5.000	15.000	
TOTAL GENERAL	N° de Eventos	10000								1	1	1	1	1	
	valor referencial (s/)	76.500	0	0	0	0	0	1.200	1.000	20.800	10.000	5.000	7.500	10.500	
	valor referencial (s/)	325.300	43.150	46.850	77.300	41.300	32.200	3.600	23.400	12.500	6.500	7.500	10.500	20.500	



OBJETIVO GENERAL

1.2 mejorar la calidad de vida de los vecinos.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

1.2.1. Garantizar el bienestar y el desarrollo social de los ciudadanos.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA		PROGRAMACION FISICA ANUAL												META ANUAL AL 2016					
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
1.2.1. Garantizar el bienestar y el desarrollo social de los ciudadanos.	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°1: Desarrollar la promoción y defensa de los derechos de los niños y adolescentes en situación de alto riesgo.																				
	Actividad 1	Campañas informativas sobre los derechos del niño, adolescente y prevención del maltrato infantil.	6,520	100	100	100	680	1,100	680	100	1,100	680	100	1,680	100					3 campañas realizadas de información sobre los derechos del niño, adolescente y prevención del maltrato infantil.	
	Actividad 5	Realizar talleres educativos sobre prevención del maltrato infantil y violencia familiar en las organizaciones de base del distrito.	3,000				1,000	1,000				1,000		1,000							
	Actividad 3	Atención a la comunidad en Asesoría legal y psicológica por la DEMUNA.	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240 Expedientes realizados en atención a la comunidad.	
	Actividad 4	Celebración de fechas especiales (Día del Niño, semana de los derechos del Niño y el Adolescente, Día de la Violencia Contra la Mujer	4				1							1						4 celebraciones realizadas de fechas especiales	
		valor referencial(s/.)	2,320				580				580		580								
	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°2: Promover y atender a las la participación de las personas con discapacidad en las actividades dentro de la comunidad.		11,400	0	1,500	400	1,950	1,500	1,750	0	1,950	1,750	200	0	400						
	Actividad 1	Sensibilización sobre buen trato a personas con discapacidad	4				1				1										
	Actividad 3	Actualización de Padrón de personas con discapacidad	1,000			0	250		250		250		250							4 talleres realizados para concientizar sobre el buen trato.	
	Actividad 4	Realizar las celebraciones de efemérides	400			400														1 padron actualizado	
	Actividad 5	Levar acabo Paseos de confraternidad y Recreación.	1,000			0	200				1		1							4 talleres realizados para concientizar sobre el buen trato.	
		valor referencial s/.	9,000			1,500	0	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500		1 padron actualizado	
		valor referencial s/.																		5 celebraciones realizadas	



OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL												META ANUAL AL 2016	
		META FÍSICA													
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT		NOV
1.2.1. Garantizar el bienestar y el desarrollo social de los ciudadanos.	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°3: Convocatoria de Campañas de Salud Organizadas.		20,240	1,980	3,200	1,980	200	2,550	200	4,980	780	1,980	200	1,980	200
	Actividad 1	Realizar campañas de Salud Integral organizadas de forma itinerante por todo el Distrito, mercados, centros educativos y pueblos.	N° de campañas	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Actividad 2	Emisión de Carné de Sanidad.	N° de Carnés	2,496	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208
	Actividad 3	Campañas a fin de Promover el Consumo de Alimentos Saludables.	Valor Referencial s/.	10,680	1,780	1,780	1,780	1,780	1,780	1,780	1,780	1,780	1,780	1,780	1,780
	Actividad 4	Campañas de Fumigación y Control de Higiene (instituciones educativas entre otros)	Valor Referencial s/.	1,160	1	1	580	580	580	580	580	580	580	580	580
				6,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°3: Contribuir a la alimentación y nutrición de la población vulnerable del distrito		37,950	3,000	3,750	3,200	3,000	3,000	3,250	3,500	3,000	3,000	3,250	3,000	3,000
Actividad 1	Distribución y Verificación de insumos para el Programa Alimentario.	N° de Distribución	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Actividad 2	Empadronamiento de Beneficiarios del Programa de Complementación Alimentario.	Valor Referencial s/.	12,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
Actividad 3	Supervisión Periódica a los Comedores Populares.	N° de Padrones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Actividad 4	Distribución de insumos para el Programa del Vaso de Leche.	Valor Referencial s/.	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250
Actividad 5	Empadronamiento de Beneficiarios del programa de vaso de leche.	N° de Documento Supervisión	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
Actividad 6	Desarrollo de talleres donde se capacita sobre la buena manipulación de los ingredientes y la importancia del servicio prestado.	N° de Distribuciones Realizadas	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		Valor Referencial s/.	24,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
		N° de Empadronamiento	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Valor Referencial s/.	1,000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
		N° de Talleres	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		Valor Referencial s/.	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
	TOTAL		76,110	5,080	8,550	5,680	5,830	8,160	5,880	8,580	6,830	7,410	3,750	6,660	3,700



FORMATO N° 1

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

1.4.1 Proportcionar y asegurar servicios públicos competitivos con el desarrollo local.

1.4.1 Proportcionar y asegurar servicios públicos competitivos con el desarrollo local.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA		PROGRAMACION FISICA ANUAL												Meta Anual al 2016	
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1.4.1 Proportcionar y asegurar servicios públicos competitivos con el desarrollo local.	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°1: Creación de estrategias para consolidar los servicios...	N° de documentos	37	2	3	6	2	3	4	2	5	3	3	2	2	37 documentos realizados	
		valor referencial (s/.)	14,600	400	900	4,000	400	900	1,500	400	3,400	900	1,000	400	400		
	Actividad 1	Realizar las gestiones para ejecutar proyectos de capacitación y sensibilización a los vecinos; sobre la mejora de los servicios	N° de documentos	2		1						1					2 documentos efectuados de capacitación.
		valor referencial (s/.)	1,000	0	0	500	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	6 documentos realizados de convenios con empresas.
	Actividad 2	Realizar gestiones para formar convenios con empresas privadas para la repotenciación de los servicios.	N° de documentos	6		1		1	1	1		1					
		valor referencial (s/.)	3,000	0	500	500	0	500	500	0	500	500	0	0	0	0	
Actividad 3	Organización de actividades necesarias para la adecuada prestación de los servicios.	N° de documentos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 documentos efectuados que dan cuenta de las actividades realizadas	
	valor referencial (s/.)	2,400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200		
Actividad 4	Instrucción y capacitación del personal.	N° de talleres	3			1			1								
	valor referencial (s/.)	1,800	0	0	600	0	0	600	0	0	0	0	600	0	0	3 talleres realizados de capacitación	
Actividad 5	supervisar y evaluar las actividades.	N° de documentos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 documentos de supervisión realizados.	
	valor referencial (s/.)	2,400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200		
Actividad 6	Realizar la gestión de proyectos de mejoramiento de los servicios públicos.	N° de proyectos.	2			1					1					2 proyectos realizados.	
	valor referencial (s/.)	4,000	0	0	2,000	0	0	0	0	0	2,000	0	0	0	0		
TOTAL			14,600	400	900	4,000	400	900	1,500	400	3,400	900	1,000	400	400		



OBJETIVO GENERAL

1.4. Asegura una gestion publica moderna ,transparente y comprometida con el desarrollo local.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

1.4.1. Proporcionar y asegurar servicios publicos competitivos y de calidad

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	PROGRAMACION FISICA ANUAL												META ANUAL al 2016			
		CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		DIC		
ACCIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°1: PROGRAMAR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR CAMPAÑAS DE LIMPIEZA EN EL AMBITO DEL DISTRITO.	UNIDAD DE MEDIDA																
	N° de Documentos	4,000	0	0	0	1,500	500	0	1,500	0	0	0	0	0	0	0	500
	valor referencial (s/)	14,976,000	1,248,000	1,248,000	1,248,000	1,248,000	1,248,000	1,248,000	1,248,000	1,248,000	1,248,000	1,248,000	1,248,000	1,248,000	1,248,000	1,248,000	500
	N° de METRO LINEAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Actividad 1	Efectuar barrido de via publica (calles)	2				1											
Actividad 2	Realizar el diseño de rutas del servicio de barrido de calles mediante planos.	3,000				1,500											
Actividad 3	Realizar la limpieza y Baldeo en áreas públicas y boulevares	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Actividad 4	Realizar el desarenado de Carretera Central del Kilometro 18 al 28	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ACCIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°2: PROGRAMAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR EL ADECUADO SERVICIO INTEGRAL DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS COADYUVANDO A LOGRAR MAYOR EFICIENCIA Y EFICACIA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO.	UNIDAD DE MEDIDA																
valor referencial (s/)	238,000	20,800	20,800	20,800	20,800	22,300	20,800	20,800	20,800	22,300	20,800	20,800	20,800	20,800	20,800	20,800	20,800
N° de Toneladas	10,800	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900
valor referencial (s/)	180,600	14,600	14,600	14,600	14,600	14,600	14,600	14,600	14,600	14,600	14,600	14,600	14,600	14,600	14,600	14,600	14,600
N° de Metros cúbicos	1,440	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120
valor referencial (s/)	14,400	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200
N° de Metros cúbicos	9,600	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800
valor referencial (s/)	60,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000
N° de Planos	2					1											1
valor referencial (s/)	3,000					1,500											500
ACCIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°3: PROMOVER PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACION PARA LA MEJORA DE LAS BUENAS PRACTICAS EN EL MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS EN EL DISTRITO.	UNIDAD DE MEDIDA																
valor referencial (s/)	9,000	0	750	1,500	0	750	1,500	750	1,500	0	2,250	0	0	0	0	0	1,500
N° Documento	4		1	1		1	1	1	1		1						1
valor referencial (s/)	6,000		1,500	1,500		1,500	1,500	1,500	1,500		1,500						1,500
N° de Kilometros	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
valor referencial (s/)	0																
N° de Talleres	2		1	1		1	1	1	1		1						1
valor referencial (s/)	1,500		750	750		750	750	750	750		750						750
N° de Talleres	2		1	1		1	1	1	1		1						1
valor referencial (s/)	1,500		750	750		750	750	750	750		750						750
ACCIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°4: ATENDER ADECUADA Y OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES Y/O RECLAMOS DE LOS VECINOS RESPECTO AL SERVICIO.	UNIDAD DE MEDIDA																
valor referencial (s/)	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
N° de Documento	1,800	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
valor referencial (s/)	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
N° de Documento	1,800	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
valor referencial (s/)	1,800	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
Actividad 1	Administración de documentación y/o expedientes que ingresan para su atención	252,800	20,950	21,700	22,450	23,200	23,950	24,700	25,450	26,200	26,950	27,700	28,450	29,200	30,000	30,750	31,500
TOTAL			20,950	21,700	22,450	23,200	23,950	24,700	25,450	26,200	26,950	27,700	28,450	29,200	30,000	30,750	31,500

1.4.1. Proporcionar y asegurar servicios publicos competitivos y de calidad



OBJETIVO GENERAL

1.4 Asegura una gestión pública, moderna, transparente y comprometida con el desarrollo social.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

1.4.1. Proporcionar y asegurar servicios públicos competitivos y de calidad

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	PROGRAMACIÓN FISICA ANUAL												Meta Anual al 2016				
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD POR AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT		NOV	DIC		
OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL competitivos y de calidad	ACCIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°1: Asegurar el Programa de Mantenimiento de las Áreas Verdes en el distrito de chaclacayo.	N° de Metros Cuadrados atendidos	2,130,762	177,563	177,563	177,563	177,563	177,563	177,563	177,563	177,563	177,563	177,563	177,563	177,563	177,563	2130762 Metros Cuadrados atendidos durante el año. Las áreas verdes del distrito suman un total de 355126.96 m2, cuyo mantenimiento será cubierto con una frecuencia de cada dos meses	
		valor referencial (s/.)	264,600	20,083	20,083	20,083	20,083	20,083	20,083	20,083	20,083	20,083	20,083	20,083	20,083	20,083	21,883	
		N° de Metros Cuadrados atendidos	2,130,762	177,563	177,563	177,563	177,563	177,563	177,563	177,563	177,563	177,563	177,563	177,563	177,563	177,563	177,563	2130762 Metros Cuadrados atendidos durante el año.
		valor referencial (s/.)	148,000	12,333	12,333	12,333	12,333	12,333	12,333	12,333	12,333	12,333	12,333	12,333	12,333	12,333	12,333	4000 m2 de áreas verdes recuperadas
		N° de Metros Cuadrados atendidos	4,000															50,000 metros Limpios del Canal de regadío.
valor referencial (s/.)	20,000																300,000 de áreas verdes atendidas por cisternas.	
valor referencial (s/.)	50,000																39,000 m2 de áreas verdes recuperadas.	
valor referencial (s/.)	3,600																	
valor referencial (s/.)	300,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	1,800		
valor referencial (s/.)	45,000	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750		
valor referencial (s/.)	468,000	39,000	39,000	39,000	39,000	39,000	39,000	39,000	39,000	39,000	39,000	39,000	39,000	39,000	39,000	39,000		
valor referencial (s/.)	49,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000		
OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD POR AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Meta Anual al 2016		
1.4.1. Proporcionar y asegurar servicios públicos competitivos y de calidad	ACCIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°2: Administrar y Controlar el Funcionamiento del Vivero Municipal del distrito de chaclacayo.	N° Reportes	2	1													2 reportes de la producción de plantas en el vivero municipal	
		valor referencial (s/.)	30,500	2,750	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,750	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	
		N° Plantas	120,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	120,000 plantas distribuidas en parques
		valor referencial (s/.)	30,000	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500
		N° Reportes	2	1														2 reportes de materiales y plantas del vivero municipal
	valor referencial (s/.)	500	250									250						
	N° de Documento	1																1 actualización de áreas verdes atendidas
	valor referencial (s/.)	1,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,500	0	0	0	0	0	
	N° de Documento	1																1 actualización de áreas verdes atendidas
	valor referencial (s/.)	1,500										1,500						
	N° Talleres	3							1	1								3 talleres durante el año para capacitación y sensibilización en áreas verdes.
	valor referencial (s/.)	3,000	0	0	0	0	0	750	1,500	1,500	0	0	0	0	750	0	0	2 talleres realizados para capacitación del Operacional
	N° Talleres	2																2 talleres realizados para capacitación de personas en el uso adecuado de las áreas verdes.
	valor referencial (s/.)	1,500																
	N° de Documento	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240 documentos y/o expedientes atendidos por la División favor de los requerimientos de los ciudadanos.
valor referencial (s/.)	2,000	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	240 documentos y/o expedientes atendidos por la División favor de los requerimientos de los ciudadanos.	
N° de Documento	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240 documentos y/o expedientes atendidos por la División favor de los requerimientos de los ciudadanos.	
valor referencial (s/.)	2,000	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	240 documentos y/o expedientes atendidos por la División favor de los requerimientos de los ciudadanos.	
TOTAL		801,600	23,000	22,750	22,750	22,750	22,750	22,750	22,750	22,750	24,500	22,750	22,750	22,750	22,750	22,750	33,500	
																	24,550	



FORMATO N° 1

ORGANO/UNIDAD ORGANICA/DIVISION

DIVISION DE SERENAZGO

OBJETIVO GENERAL

1.3. Mejorar la percepción Local sobre el sistema de Seguridad Ciudadana

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

1.3.1. Fortalecer el sistema de Seguridad Ciudadana Local

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	PROGRAMACION FISICA ANUAL												Meta Anual al 2016			
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT		NOV	DIC	
1.3.1. Fortalecer el sistema de Seguridad Ciudadana	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°1: Establecer parámetros de medición - mapa del delito	N° de Documento	1,236	104	100	104	102	104	102	104	104	102	104	102	104	104	366 documentos efectuados.
	Actividad 1 Organizar el servicio de Serenazgo	valor referencial (s/.)	38,676	3,223	3,223	3,223	3,223	3,223	3,223	3,223	3,223	3,223	3,223	3,223	3,223	3,223	48 documentos efectuados.
	Actividad 2 Seguridad Vial en los Colegios	N° de Documento	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48 documentos emitidos a los colegios.
	Actividad 3 Erradicar a los consumidores de Drogas	N° de Intervenciones	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96 intervenciones realizadas para erradicar el consumo de drogas
	Actividad 4 Erradicación del consumo de bebidas alcohólicas	valor referencial (s/.)	540	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	360 intervenciones realizadas para la erradicación de bebidas
Actividad 5 Monitoreo y control mediante las camaras de vigilancia	N° de Intervenciones	720	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	360 intervenciones realizadas mediante el uso de cámaras de video vigilancia.	
		valor referencial (s/.)	1,920	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	720	

ORGANO/UNIDAD ORGANICA/DIVISION

DIVISION DE SERENAZGO

FORMATO N° 1

OBJETIVO GENERAL

1.3. Mejorar la percepción Local sobre el sistema de Seguridad Ciudadana

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

1.3.2. Reducir los niveles de actividad delictiva.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	PROGRAMACION FISICA ANUAL												Meta Anual al 2016			
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT		NOV	DIC	
1.3.2. Reducir los niveles de actividad delictiva.	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°2: Plan de patrullaje municipal integrado.	valor referencial (s/.)	1,608	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	826,224
	Actividad 1 Ronda patrullaje / Integrado PNP en la Jurisdicción	N° de Patrullaje integrado	408	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	408
	Actividad 2 Cautelar el orden público y la Seguridad del vecindario o del distrito (Delito)	valor referencial (s/.)	619,668	51,639	51,639	51,639	51,639	51,639	51,639	51,639	51,639	51,639	51,639	51,639	51,639	51,639	619,668
		N° de Intervenciones	1,200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
		valor referencial (s/.)	206,556	17,213	17,213	17,213	17,213	17,213	17,213	17,213	17,213	17,213	17,213	17,213	17,213	17,213	206,556
	TOTAL	valor referencial (s/.)	864,900	72,075	72,075	72,075	72,075	72,075	72,075	72,075	72,075	72,075	72,075	72,075	72,075	72,075	864,900



OBJETIVO GENERAL

1.4 Asegurar una Gestión pública moderna transparente y comprometida con el desarrollo local

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

1.4.1 Proporcionar y asegurar servicios públicos competitivos y de calidad

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA		PROGRAMACIÓN FISICA ANUAL												Meta Anual al 2016	
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1.4.1 Proporcionar y asegurar servicios públicos competitivos y de calidad	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°1: Prestar oportunamente el servicio de agua potable	N° de Documento valor referencial (s/.)	184,016	2,693	17,463	12,683	2,903	3,403	2,913	3,843	18,463	3,373	2,443	3,393	2,443		
	Actividad 1 Mantenimiento y reparación de suministro de agua potable	N° de Mantenimientos Realizados valor referencial (s/.)	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180 mantenimientos realizados
	Actividad 2 Realizar el mantenimiento y actualización del padrón de usuarios del agua y alcantarillado en coordinación con las áreas de recaudación y control	N° de Documento valor referencial (s/.)	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4 documentos que dan cuenta de la actualización del padrón de usuarios de agua y alcantarillado.
	Actividad 3 Realizar cortes y reconexiones del servicio de agua potable y alcantarillado	N° de Documento valor referencial (s/.)	200	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	N° de documentos de corte y reconexiones que
	Actividad 4 Desarrollo del plan de contingencia para la sostenibilidad del servicio	N° Planes valor referencial (s/.)	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2 planes de contingencia a favor de la sostenibilidad del servicio, realizados.
	Actividad 5 Realización de charlas al usuario respecto del buen uso del servicio de suministro de agua y alcantarillado	N° Persona Capacitada valor referencial (s/.)	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360 personas capacitadas en cuanto al adecuado uso del servicio de agua y alcantarillado.
	Actividad 6 Realizar la limpieza de reservorio de agua potable.	N° de Documento valor referencial (s/.)	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2 documento que dan cuenta de que se llevó acabo la limpieza del reservorio de agua
	Actividad 7 Realizar la Instalación de agua y alcantarillado	N° Documento valor referencial (s/.)	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60 documentos que indican la realización de instalación de agua y alcantarillado
	Actividad 8 Ejecutar la reposición de tapas de concreto en buzones	N° Tapas de Buzones Repuestas valor referencial (s/.)	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 reposiciones de tapas de buzones efectuadas
	Actividad 9 Independización de agua potable y alcantarillado	N° Documento valor referencial (s/.)	8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8 documentos sobre la independización ejecutados
Actividad 10 Empadronamiento general de usuarios de agua potable (Catastro de Agua)	N° Padrón valor referencial (s/.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1 padrón general de usuarios realizado.	



OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES	META FÍSICA		PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL												Meta Anual al 2016	
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
				1 documento que da cuenta del empadronamiento y categorización de usuarios de predios comerciales													
1.4.1 Proporcionar y asegurar servicios públicos competitivos y de calidad	Actividad 11	N° documento	1			1										1	
		valor referencial (s/.)	4,000			4,000											
	Actividad 12	N° Documento	8	1	1	2			2					1		1	
		valor referencial (s/.)	3,760	470	470	940	940		940					470		470	
	Actividad 13	N° Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		valor referencial (s/.)	14,400	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1200	
	Actividad 14	N° de Talleres	2		1												
		valor referencial (s/.)	2,000		1,000												
	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°2: Prestar Servicios Funerarios	N° Documento	99	8	8	9	8	8	8	9	8	8	8	9	8	8	8
		valor referencial (s/.)	195	15	15	20	15	15	15	20	15	15	15	20	15	15	15
	Actividad 1	N° de Documento	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
		valor referencial (s/.)	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	Actividad 2	N° Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		valor referencial (s/.)	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Actividad 3	N° Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	valor referencial (s/.)	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
Actividad 4	N° Documento	3		1					1								
	valor referencial (s/.)	15		5					5								
TOTAL			184,211	2,708	17,478	12,703	2,918	3,418	2,933	3,858	18,478	3,393	2,458	3,408	2,458		



ORGANO/UNIDAD ORGANICA/DIVISION	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
---------------------------------	-------------------------------

OBJETIVO GENERAL	1.1. Promover el desarrollo sostenible del distrito,
------------------	--

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	1.1.1. Asegurar la adecuada normatividad para el desarrollo del distrito.
------------------------------------	---

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												Meta Anual al 2016			
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT		NOV	DIC	
1.1.1. Asegurar la adecuada normatividad para el desarrollo del distrito.	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°1: FORTALECER LAS CAPACIDADES DE GESTION PARA LA ADECUADA DISTRIBUCION URBANISTICA DEL DISTRITO	N° de Expediente	220	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	21	220 expedientes realizados que mejoran la adecuada distribución urbanística del distrito.
	Actividad 1	valor referencial (s/.)	100,086	9,007	9,007	9,007	9,007	9,007	9,007	9,007	9,007	9,007	9,007	9,007	9,007	9,007	9,007	150 resoluciones gerenciales emitidas.
	Actividad 2	valor referencial (s/.)	50	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	50 documentos que dan cuenta de las coordinaciones realizadas con las diferentes áreas en el fortalecimiento de
	Actividad 3	valor referencial (s/.)	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	20 documentos efectuados de requerimiento para la elaboración de proyectos.
1.1.1. Asegurar la adecuada normatividad para el desarrollo del distrito.	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°2: Articular las políticas y reglamentos de infraestructura urbana	valor referencial (s/.)	100,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	320 informes realizados en razón de mejorar la infraestructura urbana
	Actividad 5	valor referencial (s/.)	144	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144 informes realizados de evaluación, supervisión y ejecución de edificaciones.
	Actividad 6	valor referencial (s/.)	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48 informes realizados sobre la organización, coordinación y desarrollo de proyectos de obras públicas e infraestructura urbana.	
	Actividad 7	valor referencial (s/.)	80	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	80 informes efectuados que dan cuenta del cumplimiento de las normas que regulan el desarrollo urbano del distrito.
1.1.1. Asegurar la adecuada normatividad para el desarrollo del distrito.	Actividad 8	valor referencial (s/.)	35	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	48 informes realizados que dan cuenta de actividades relacionadas con el catastro integral del distrito.
	TOTAL		101,404	9,117	9,117	9,117	9,117	9,117	9,117	9,117	9,117	9,117	9,117	9,117	9,117	9,117	9,117	7,115



OBJETIVO GENERAL

1.1. Promover el desarrollo sostenible del Distrito.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

1.1.4. Asegurar la ejecución de obras publicas de impacto en el distrito

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA		PROGRAMACION FISICA ANUAL												Meta Anual al 2016				
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1.1.4. Asegurar la ejecución de obras publicas de impacto en el distrito	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°1: MEJORAR EL ORNATO DE LA CIUDAD																			
	Actividad 1	Preparar documentación requerida para la ejecución de obras	valor referencial (s/.)	60,250	5,000															
	Actividad 2	Supervisar y controlar la ejecución de obras publicas, en todas sus modalidades	valor referencial (s/.)	20																20 Expedientes efectuados para la ejecución de obras.
	Actividad 3	Realizar informes de valorizaciones de obras, avance de obras, conformidades.	valor referencial (s/.)	20																20 expedientes realizados que dan cuenta de la supervisión, control y a la ejecución de obras publicas.
	Actividad 4	Efectuar la señalización de vías locales.	valor referencial (s/.)	50																20 Expedientes realizados donde se da a conocer la valorizaciones de obras, avance de obras y
	Actividad 5	Elaborar liquidaciones técnicas financieras	valor referencial (s/.)	10																10 expedientes que dan cuenta de la señalización de vías locales.
	Actividad 6	Realizar la reparación y mantenimiento de vías urbanas	valor referencial (s/.)	60,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60 expedientes efectuados que dan cuenta de la elaboración de liquidaciones técnicas financieras.
Actividad 7	Realizar el parchado de pistas, veredas, gilbas, construcción de sardineles y obras publicas en general	valor referencial (s/.)	10																10 expedientes que dan cuenta de la reparación y mantenimiento de vías urbanas.	
1.1.4. Asegurar la ejecución de obras publicas de impacto en el distrito	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°2: PLANEAR, PROPONER Y EVALUAR, LA EJECUCION DE OBRAS																			
	Actividad 8	Proponer modificación y actualización de las normas municipales relativas a obras publicas	valor referencial (s/.)	2,735	20	1,050	120	50	6	120	50	1,125	50	100	23	20				5 documentos realizados que dan cuenta de la modificación y actualización de las normas
	Actividad 9	Mantener actualizado el registro de las obras publicas (infobras)	valor referencial (s/.)	15																8 expedientes realizados que dan cuenta de la actualización y registro.
	Actividad 10	Coordinar con los organismos publicos las actividades de ejecución de obras	DOCUMENTO																	10 expedientes euedan fe de las coordinaciones con los organismos publicos.
	Actividad 11	Capacitación personal de obras publicas	valor referencial (s/.)	200	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	2 Talleres realizados para la capacitación del personal
	Actividad 12	Transferir las obras publicas finalizadas al organo competente	valor referencial (s/.)	2,000	1,000															4 documentos realizados de transferencia de obras publicas finalizadas al organo competente.
	TOTAL			62,985	5,020	6,065	5,155	5,075	5,031	5,155	5,075	5,075	5,075	5,135	5,038	5,020				



ORGANO/UNIDAD ORGANICA/DIVISION

OBJETIVO GENERAL

1.1. Promover el desarrollo sostenido del distrito.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

1.1.2. Garantizar el cumplimiento de la normatividad para asegurar el desarrollo del distrito.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												Meia Anual al 2016	
				CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		DIC
1.1.2. Garantizar el cumplimiento de la normatividad para asegurar el desarrollo del distrito.	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°1: Realizar el cumplimiento de la norma por cad expediente.	N° de Expediente.	89	9	6	10	7	6	6	6	9	6	7	8	7	8	89 expedientes realizados donde se da cumplimiento de la norma en la emisión de licencia.
	Actividad 1	valor referencial (s/.)	799	79	45	91	72	53	54	88	53	57	74	57	76	76	25 expedientes ejecutados de licencias de edificación
	Actividad 2	valor referencial (s/.)	313	25	25	25	25	25	25	38	25	25	25	25	25	25	10 expedientes efectuados donde se encuentra la conformidad de obra y declaratoria de fabrica.
	Actividad 3	valor referencial (s/.)	10	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	8 expedientes realizados que dan cuenta del anteproyecto de consulta.
	Actividad 4	valor referencial (s/.)	24	3	3	3	3	0	3	0	3	3	3	0	3	0	20 expedientes realizados de certificado de parametros.
	Actividad 5	valor referencial (s/.)	2	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2 expedientes ejecutados de revalidación de licencias y prorroga de licencia de edificación.
	Actividad 6	valor referencial (s/.)	20	0	0	0	10	0	0	10	0	10	0	0	0	0	8 expedientes realizados de licencias de habilitación urbana.
	Actividad 7	valor referencial (s/.)	96	12	0	12	12	0	12	12	0	12	0	0	12	12	7 expedientes efectuados de recepción de habilitación urbana.
	Actividad 8	valor referencial (s/.)	70	10	0	10	10	0	0	10	0	10	0	10	0	10	2 expedientes ejecutados de revalidación de licencias y prorroga de licencia de edificación.
	Actividad 9	valor referencial (s/.)	24	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2 expedientes realizados de habilitación urbana.
Actividad 10	valor referencial (s/.)	5	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	5 expedientes efectuados para la regularización de edificaciones.	
TOTAL			799	79	45	91	72	53	54	88	53	57	74	57	76		



OBJETIVO GENERAL

1.1. Promover el desarrollo sostenible del distrito.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

1.1.2.. Garantizar el cumplimiento de la normatividad para el aseguramiento del desarrollo del distrito.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA		PROGRAMACION FISICA ANUAL												Meta Anual al 2016	
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1.1.2. Garantizar el cumplimiento de la normatividad para el aseguramiento del desarrollo del distrito.	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N° 1: OTORGAR CERTIFICACIONES QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA URBANISTICA	N° de Expediente	795	68	66	69	66	66	62	66	65	67	64	67	69	795 expedientes que dan cuenta del desarrollo de las actividades para el cumplimiento de la acción estratégica.	
	Actividad 1	Realizar la asignación de numeración municipal.	valor referencial (s/.)	1,301	114	106	118	105	104	94	107	105	112	102	113	121	25 expedientes de asignación de numeración realizados.
	Actividad 2	Elaborar certificado de numeración.	valor referencial (s/.)	50	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	25 expedientes de asignación de numeración realizados.
	Actividad 3	Realizar certificado de jurisdicción.	valor referencial (s/.)	57	6	6	3	6	3	6	3	6	3	6	3	6	19 expedientes de certificado de numeración realizados.
	Actividad 4	Elaborar certificado de habilidad o inhabilidad.	valor referencial (s/.)	10	1	0	2	0	1	0	1	0	2	0	1	2	10 expedientes de certificados de jurisdicción realizados.
	Actividad 5	Realizar certificado de alineamiento.	valor referencial (s/.)	60	6	0	12	0	6	0	6	0	12	0	6	12	50 expedientes de certificado de habilidad o inhabilidad realizados.
	Actividad 6	Llevar acabo la visación de planos para trámites de prescripción adquisitiva o título suplementario y para rectificación de linderos o medidas perimétricas.	valor referencial (s/.)	200	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	20	7 expedientes de certificado de alineamiento realizadas.
	Actividad 7	Realizar constancia catastral.	valor referencial (s/.)	7	0	1	1	0	0	1	0	1	0	0	1	1	40 expedientes de prescripción adquisitiva o título suplementario para rectificación de linderos o medidas, realizados.
	Actividad 8	Expedir constancia de posesión.	valor referencial (s/.)	21	0	3	3	0	0	3	0	3	0	0	3	3	7 constancias catastrales realizadas.
	Actividad 9	Expedir certificado de zonificación.	valor referencial (s/.)	45	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	3 constancias de posesión realizadas.
	Actividad 10	desarrollar inspección ocular.	valor referencial (s/.)	225	20	20	20	20	15	15	15	20	20	20	20	20	9 certificados de zonificación realizados.
Actividad 11	Realizar el plano catastral.	valor referencial (s/.)	28	4	4	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	600 expedientes que dan cuenta de la inspección ocular realizada.	
TOTAL		valor referencial	60	6	3	6	6	6	3	6	6	3	6	3	6	20 expedientes referidos al plano catastral realizados.	



FORMATO N° 1

DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA/DIVISION

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

1.1. Promover el desarrollo sostenible del distrito.

1.1.4. Asegurar la ejecución de obras publicas de impacto en el distrito.

ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA		PROGRAMACION FISICA ANUAL												Meta anual al 2016
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°1: Mejorar el ornato del distrito.	N° expediente	56	4	8	2	4	4	4	8	2	4	8	2	4	6
Actividad 1	valor referencial (s/.)	9,756	813	1,614	12	813	813	1,614	12	813	1,614	12	813	12	813
	N° expediente	12	1	2		1	1	1	2		1	2		1	1
	valor referencial (s/.)														
Actividad 2	N° expediente	9,600	800	1,600		800	800	1,600		800	1,600		800	800	800
	valor referencial (s/.)		12	2		1	1	2		1	2		1	1	1
Actividad 3	N° expediente		12	2		1	1	2		1	2		1	1	1
	valor referencial (s/.)			4		2	2	4		2	4		2	2	4
	N° expediente	32	2	4		2	2	4		2	4		2	2	4
	valor referencial (s/.)	144	12	12		12	12	12		12	12		12	12	12
ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°2: Planear, proponer y evaluar, la ejecución de obras.	valor referencial (s/.)	0													
Actividad 1	N° Documento	1,402	33	34	33	534	33	34	33	34	34	533	34	33	34
	valor referencial (s/.)	50	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Actividad 2	N° Documento	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
	valor referencial (s/.)	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Actividad 3	N° Documento	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
	valor referencial (s/.)	30	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2
Actividad 4	N° Capacitaciones	30	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2
	valor referencial (s/.)	2				1									
TOTAL	valor referencial (s/.)	11,158	846	1,648	45	1,347	846	1,648	45	847	2,147	46	846	847	847

1.1.4. Asegurar la ejecución de obras publicas de impacto en el distrito.



1.1 Promover el desarrollo sostenible del distrito

1.1.1 Asegurar la adecuada normatividad para el desarrollo del distrito

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA		PROGRAMACIÓN FISICA ANUAL												META ANUAL AL 2016			
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD POR AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1.1.1 Asegurar la adecuada normatividad para el desarrollo del distrito	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°1: Promover y desarrollar actividades que promuevan innovaciones MIPYME consolidando las vocaciones productivas de Chacabayo Actividad 1 Elaborar Proyectos de Normatividad local que impulse el Desarrollo Económico Local. Actividad 2 Formular Proyectos que promuevan el Desarrollo Económico Local	N° de Documentos	15	3	0	2	0	2	0	2	1	2	0	2	0	3	0	15 documentos efectuados de reuniones que se realizan para las coordinaciones respectivas	
		valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 normas implementada.
		N° de Normas	3	1				1									1		12 documentos para formular proyectos ejecutados
	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°2: Reducir la informalidad del transporte menor en el Distrito (comercio, transporte menor, instituciones) Actividad 1 Coordinar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos Actividad 2 Identificación y Promoción de las oportunidades de inversión en el Distrito.	N° de Documento	12	2	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	100 % de avance en el TUPA. 12 actas de reuniones que se realizaron para desarrollar el TUPA	
		valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12 documentos que dan cuenta de la identificación y promoción de actividades a realizarse.	
		N° de Documento	13	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	0	24 documentos orientados a reducir la informalidad ejecutados.
	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°3: Planificar Organizar, Dirigir y monitorear las actividades de las Divisiones a cargo. Actividad 1 Establecer Reuniones con las Divisiones a cargo a fin de coordinar, informar, y/o establecer proyectos y actividades. Actividad 2 Aprobar los proyectos o actividades viables propuestas por las divisiones. Actividad 3 Monitorear los proyectos y/o actividades aprobadas por las Divisiones.	% de avance del Tupa	100%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100 % de avance en el TUPA. 12 actas de reuniones que se realizaron para desarrollar el TUPA		
		valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12 documentos que dan cuenta de la identificación y promoción de actividades a realizarse.	
		Documento	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60 documentos que dan cuenta de las coordinaciones realizadas en favor del desarrollo de las actividades programadas.	
TOTAL		valor referencial (s/.)	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	24 actas de reunión realizadas con las áreas para informar o establecer proyectos.	
		N° de Actas.	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12 documentos donde se apurban los proyectos Cantidad de Proyectos o Actividades Aprobadas.	
		valor referencial (s/.)	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	24 documentos que dan cuenta de la realización de monitoreo de proyectos.	



ORGANO/ UNIDAD ORGANICA/ DIVISIÓN

OBJETIVO GENERAL

1.1 Promover el desarrollo sostenible del Distrito

1.1.2. Garantizar el cumplimiento de la normatividad para el aseguramiento del desarrollo del distrito

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES	META FÍSICA UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL												META ANUAL AL 2016	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°1: Implementar acciones de fortalecimiento de capacidades y acompañamiento de nuevos negocios.	Actividad 1 Realizar el censo Empresarial	valor referencial (s/.)	5,400	0	1,000	800	0	0	1,800	0	0	0	0	1,800	0	0	
	Actividad 2 Realizar la Organización y Ejecución de Capacitaciones (Desarrollo Empresarial Promoción al empleo y comercialización)	N° de Censo valor referencial (s/.) N° Talleres	2 0 3			1 0						1					2 Censos Empresariales realizados
	Actividad 3 Organizar y Desarrollar Ferias y Campañas para la Promoción del Desarrollo Económico.	valor referencial (s/.)	2,400			1			800			1			800		3 talleres para el Desarrollo Empresarial, Promoción al Empleo y Comercialización.
	Actividad 4 Realizar talleres de capacitación relacionados a rubros de Gastronomía y Artesanía en coordinación con entidades Públicas (MINCETUR y PRODUCE)	N° de Eventos valor referencial (s/.) N° de Talleres	3 3,000 2	1	1,000		1			1,000			1				Cantidad de Ferias y Campañas para la promoción del Desarrollo Económico.
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°2: Promover el ordenamiento comercial informal y mantener el orden en el ámbito de comercio.	Actividad 1 Realizar reuniones coordinadas con las áreas competentes para su ordenamiento.	valor referencial (s/.)	20	1	1	3	1	1	3	1	1	3	1	1	1	3	20 documentos efectuados de ordenamiento del comercio.
	Actividad 2 Evaluación, supervisión e inspección técnicas inopinadas conjuntamente con las áreas competentes y/o instituciones.	N° Actas valor referencial (s/.)	4 0			1 0						1 0					4 actas que dan cuenta de las coordinaciones con la demás áreas
	Actividad 3 Elaborar y actualizar el padron de conductores de los puestos de mercado.	N° Informes valor referencial (s/.)	12 0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 informes de de evaluación, supervisión e inspecciones técnicas realizados.
	Actividad 4 Elaborar y actualizar el padron de conductores de los puestos de mercado.	N° de Documento valor referencial (s/.)	4 0			1 0						1 0					4 documentos que dan cuenta de la actualización del padron realizados.
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°3: Elaborar y Mantener Actualizada y Sistematizada la Información Estadística de la División.	Actividad 1 Elaboración del Cuadro Anual de Necesidades 2017.	N° Documento valor referencial (s/.)	2 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2 documento de gestión elaborados.
	Actividad 2 Elaboración del Plan Operativo Institucional 2017.	N° Documento valor referencial (s/.)	1 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 documento del Cuadro Anual Necesidades 2017
	Actividad 3 Elaboración del Plan Operativo Institucional 2017.	N° Documento valor referencial (s/.)	1 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 Documento del Plan Operativo Institucional 2017 de la División de Desarrollo Económico Local.
	TOTAL	valor referencial (s/.)	\$ 400	0	1,000	800	0	0	1,800	0	0	0	0	1,800	0	0	



OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA	PROGRAMACIÓN FISICA ANUAL												META ANUAL AL 2016		
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT		NOV	DIC
2.1.6. Proporcionar servicios competitivos en materia de administración tributaria.	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N° 1: Brindar atención oportuna de los procedimientos TUPA solicitados por el vecino y/o administrados. Atención de expedientes de Licencia de Funcionamiento Actividad 1 Expedir licencias de funcionamiento para áreas de hasta 100m2 EXPOST Actividad 2 Expedir licencias de funcionamiento para áreas de hasta 101m2 a 500m2 EXANTE Actividad 3 Expedir licencias de funcionamiento de 501m2 a mas DETALLE Actividad 4 Realizar duplicado de Licencia Actividad 5 Fortmalizar el comercio ambulatorio Actividad 6 Expedir licencias de funcionamiento cesionario. Actividad 7 Determinar el cese de actividades comerciales Actividad 8 Desarrollar inspecciones inopinadas posterior al otorgamiento de Licencias de Funcionamiento	N° Documento	575	56	52	49	44	50	51	56	43	37	44	40	53	567 Documentos atendidos a solicitud del administrado	
		valor referencial (s/.)	1,846	178	166	157	140	163	160	178	140	119	140	133	172		
		N° de Licencias	225	20	20	20	15	20	20	20	20	15	15	20	20	20	225 licencias emitidas para áreas hasta 100m2
		valor referencial (s/.)	675	60	60	60	45	60	60	60	60	45	45	60	60	60	
		N° de Licencias	38	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	38 licencias emitidas para áreas de hasta 500m2
		valor referencial (s/.)	114	15	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	
		N° de Licencias	18	2	1	2	2	1	2	2	2	1	1	2	1	1	18 licencias emitidas para áreas de hasta 500m2 a mas
		valor referencial (s/.)	63	6	3	6	6	3	6	6	6	3	6	6	6	6	
N° de Resoluciones	20	3	2	2	1	1	2	1	1	1	2	2	1	2	20 Resoluciones por duplicado de licencias		
valor referencial (s/.)	60	9	6	6	3	3	6	3	3	3	6	6	3	6			
N° de Resoluciones	93	5	8	6	12	8	10	17	8	3	4	2	10	93 Resoluciones por comercio ambulatorio			
valor referencial (s/.)	279	15	24	18	36	24	30	51	24	9	12	6	30				
N° de Resoluciones	35	5	3	3	3	3	2	3	2	2	3	2	3	35 Resoluciones emitidas por cesionarios			
valor referencial (s/.)	105	15	9	9	9	6	9	6	9	6	9	6	9				
N° de Resoluciones	34	6	5	3	0	4	2	0	5	2	3	0	4	34 Resoluciones por cese de actividades comerciales			
valor referencial (s/.)	102	18	15	9	0	12	6	0	15	6	9	0	12				
N° Documento	112	10	10	10	8	10	10	10	8	8	8	8	10	104 documentos que dan cuenta de las visitas inopinadas realizadas			
valor referencial (s/.)	448	40	40	40	32	40	40	40	40	32	32	40	40				
N° de Resoluciones	213	18	17	15	16	19	17	22	17	18	17	17	20	213 resoluciones atendidos a solicitud del administrado			
valor referencial (s/.)																	
N° de Resoluciones	757	64	61	53	56	67	61	78	61	64	61	61	70	118 Resoluciones emitidas para la instalación paneles de publicidad			
valor referencial (s/.)	118	10	8	8	10	10	12	10	10	10	10	10	10				
N° de Resoluciones	472	40	40	32	40	40	48	40	40	40	40	40	40	57 Resoluciones para cambio de leyenda realizadas			
valor referencial (s/.)	57	5	5	4	5	4	4	5	5	6	5	4	5				
N° de Resoluciones	171	15	15	12	15	12	12	15	15	18	15	12	15	38 Resoluciones para anuncios publicitarios temporales emitidas.			
valor referencial (s/.)	38	3	2	3	3	5	3	5	2	2	2	2	3				
N° de Resoluciones	114	9	6	9	9	15	9	15	9	6	6	6	9				
valor referencial (s/.)	2,603	242	227	210	196	230	221	256	201	183	201	194	242				
TOTAL																	



OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	PROGRAMACION FISICA ANUAL												META ANUAL AL 2016			
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT		NOV	DIC	
ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°1: fiscalizar y sancionar las conductas infractoras de los administrados, concientizar a la población para el fiel cumplimiento de las normas vigentes.	Actividad 1	Realizar la emisión de papeletas de infracción.	valor referencial (s/.)	393	32	33	34	33	32	33	33	32	33	32	33	33	393 Documentos que dan cuenta de las actividades desarrolladas en fiscalización
	Actividad 2	Realizar la emisión de papeletas de resolución de sanción.	valor referencial (s/.)	2,932	71	71	2,151	71	71	71	71	71	71	71	71	71	300 documentos que dan cuenta de la emisión de papeleta aplicadas.
	Actividad 3	Realizar clausuras de locales infractores	valor referencial (s/.)	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	300 documentos que dan cuenta de la emisión de papeleta aplicadas.
	Actividad 4	Llevar acabo Inspecciones y/o constataciones de infracciones y atención de expedientes, control de establecimientos comerciales formales e informales.	valor referencial (s/.)	20	1	2	2	1	2	2	1	2	1	2	1	2	2 papeletas de resolución de sanción efectuadas.
	Actividad 5	Levar acabo operativos de control de establecimientos comerciales diurnos y nocturnos.	valor referencial (s/.)	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	120 Documentos de clausuras de locales infractores realizadas.
	Actividad 6	Llevar acabo la capacitación de personal de fiscalización.	valor referencial (s/.)	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	48 documentos referidos a inspecciones y/o constataciones de infracciones y atención de expedientes realizados
ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°2: Fiscalizar y sancionar las conductas infractoras de los transportistas de vehículos especial de transporte de pasajeros, así mismo concientizarlos para el fiel cumplimiento de las normas vigentes.	Actividad 1	Llevar acabo la emisión de Papeletas de infracción de vehículo menor.	valor referencial (s/.)	1,479	123	123	124	123	124	123	123	123	123	123	124	123	1 taller realizado para capacitación del personal de fiscalización
	Actividad 2	Llevar acabo la emisión de multas de transporte de vehículo menor	valor referencial (s/.)	101,212	8,081	8,081	10,161	8,081	9,161	8,081	8,081	8,081	8,081	8,081	9,161	8,081	1479 documentos que dan cuenta del cumplimiento de las actividades desarrolladas para fiscalizar al transportista de vehículo especial de transporte de pasajeros.
	Actividad 3	Realizar la inspección y/o constatación de infracciones y atención de expedientes, control de establecimientos comerciales formales e informales	valor referencial (s/.)	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360 documentos referidos a la emisión de papeletas de infracción de vehículo menor llevadas acabo
	Actividad 4	Realizar operativo de control al transporte de vehículo menor.	valor referencial (s/.)	144	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	1008 documentos de emisión de multas realizadas.
	Actividad 5	Desarrollar charlas de sensibilización al transportista de vehículo menor.	valor referencial (s/.)	1,008	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	96 Documentos de inspecciones y constatación
	Actividad 6	Levar acabo la capacitación de personal de fiscalización.	valor referencial (s/.)	408	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	12 operativos de control de transporte de vehículo menor realizados
TOTAL				104,144	8,152	8,152	12,812	8,152	9,232	8,152	8,152	8,152	8,152	9,232	8,152	8,152	1 taller de capacitación dirigido al personal de fiscalización realizado



FORMATO N° 1

DIVISION DE DEFENSA CIVIL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA/DIVISION

OBJETIVO GENERAL

1.1. Promover el desarrollo sostenible del distrito

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

1.1.2. Garantizar el cumplimiento de la normatividad para el aseguramiento del desarrollo del distrito.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												META ANUAL AL 2016			
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT		NOV	DIC	
1.1.2. Garantizar el cumplimiento de la normatividad para el aseguramiento del desarrollo del distrito.	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°1: Desarrollar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	N° documento	444	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	444 de documentos de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones ejecutadas.
	Actividad 1	5005568. Inspección de edificaciones para la seguridad y el control urbano tipo básico.	valor referencial (s/)	70,080	5,840	5,840	5,840	5,840	5,840	5,840	5,840	5,840	5,840	5,840	5,840	5,840	5,840	32 063. INSPECCION : 384 resoluciones de tipo básico
	Actividad 2	5005568. Inspección de edificaciones para seguridad y el control urbano tipo detalle.	valor referencial (s/)	31,680	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2 063. INSPECCION : 384 resoluciones de tipo detalle
	Actividad 3	5005568. Inspección de edificaciones para la seguridad y el control urbano previas a espectáculos públicos.	valor referencial (s/)	24,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	3 063. INSPECCION : 384 resoluciones previas a espectáculo público
1.1.2. Garantizar el cumplimiento de la normatividad para el aseguramiento del desarrollo del distrito.	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°2: Ejecución de Visitas Técnicas de Seguridad en Edificaciones	N° expediente	14,400	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	17 204 Expedientes que dan cuenta de la ejecución de visitas técnicas de
	Actividad 1	comercios que hayan obtenido C/ITSE durante el año 2015	valor referencial (s/)	3,960	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	10 120 expedientes que dan cuenta de visitas técnicas realizadas
	Actividad 2	Ejecutar Visitas Técnicas de Seguridad a comercios que hayan obtenido C/ITSE durante el	valor referencial (s/)	2,329.44	194.12	194.12	194.12	194.12	194.12	194.12	194.12	194.12	194.12	194.12	194.12	194.12	194.12	5 60 De expedientes que dan cuenta de visitas técnicas realizadas
	Actividad 3	Ejecutar Visitas Técnicas de Seguridad a requerimiento de otras áreas de la MDCH.	valor referencial (s/)	1,165.20	97.10	97.10	97.10	97.10	97.10	97.10	97.10	97.10	97.10	97.10	97.10	97.10	97.10	2 24 De expedientes que dan cuenta de visitas técnicas realizadas
TOTAL			74,040	6,170	6,170	6,170	6,170	6,170	6,170	6,170	6,170	6,170	6,170	6,170	6,170	6,170	6,170	

FORMATO N° 1

DIVISION DE DEFENSA CIVIL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA/DIVISION

OBJETIVO GENERAL

1.5. Fortalecer la imagen de la administración municipal en la localidad.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

1.5.2. Crear y consolidar los valores estratégicos de los servicios públicos.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												META ANUAL AL 2016			
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT		NOV	DIC	
1.5.2. Crear y consolidar los valores estratégicos de los servicios públicos.	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°1: 5003293. DESARROLLO DEL SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA Y DE COMUNICACION	No personas capacitadas	valor referencial (s/)	60	42	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60 personas capacitadas
	Actividad 1	Implementar limnímetros en ribera del Rio Rimac, que permitan a la población identificar los niveles de riesgo de la crecida	valor referencial (s/)	3,990	2,685	1,305	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6 unidades instaladas como prevención
	Actividad 2	Implementar pluviómetros artesanales que permitan a la población determinar los niveles de precipitación	valor referencial (s/)	2,100	1,400	700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4 unidades instaladas como prevención
	Actividad 3	Capacitación de la población en el empleo de limnímetros	valor referencial (s/)	1,140	760	380	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30 personas capacitadas en registro de medición en limnímetros
TOTAL		No personas capacitadas	valor referencial (s/)	30	20	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20 personas capacitadas en registro de medición en limnímetros
		No personas capacitadas	valor referencial (s/)	450	300	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60 personas capacitadas en registro de medición en limnímetros
TOTAL			3,990	2,685	1,305	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60 personas capacitadas en registro de medición en limnímetros

FORMATO N° 1

DIVISIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

1.6. Fortalecer las relaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.
1.6.1. asegurar la suscripción de convenios para el desarrollo de proyectos.

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES	META FÍSICA		PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL												META ANUAL AL 2016	
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1.6.1. asegurar la suscripción de convenios para el desarrollo de proyectos.	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°1: Gestionar la colaboración mediante cooperación técnica nacional e internacional.	N° de documento	47	4	3	4	5	4	4	4	4	3	4	3	4	5	47 documentos emitidos para la gestión de cooperación técnica nacional e internacional.
	valor referencial (s/.)	680	50	40	50	90	50	50	50	50	70	50	40	50	90	50	
	N° de documento	32	3	2	3	3	3	3	3	3	3	1	3	2	3	3	30 documentos realizados en que establece contacto con instituciones nacionales e internacionales.
	valor referencial (s/.)	320	30	20	30	30	30	30	30	30	10	30	20	30	30	30	
	N° de documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 documentos efectuados de convenios formalizados con instituciones públicas y privadas.
	valor referencial (s/.)	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
	N° de Informes	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	3 informes de evaluación de los convenios en beneficio de la comunidad
	valor referencial (s/.)	120				40					40						
	N° de documento	12	0	1	1	1	1	1	1	1	0	2	1	0	3	1	12 documentos efectuados referentes a la evaluación e impacto de los convenios realizados en la población.
	valor referencial (s/.)	75	0	5	5	10	5	5	0	15	5	0	15	0	15	10	
N° de Informes	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	3 informes realizados para la determinación de continuidad de los convenios con las diferentes áreas.	
valor referencial (s/.)	30				10					10					10		
N° Informes	4	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	4 informes realizados que dan cuenta del impacto y cumplimiento del convenio.	
valor referencial (s/.)	20		5			5				5				5			
N° de Informe	3	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	3 informes realizados a los convenios de la alta dirección	
valor referencial (s/.)	15			5		5			5				5				
Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1 cuadro de necesidades realizado.	
valor referencial (s/.)	5														5		
Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1 documento realizado del POI de la división.	
valor referencial (s/.)	5														5		
TOTAL		755	50	45	55	100	55	55	50	85	55	40	65	100			



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 326 - 2015/MDCH

Chaclacayo, 29 de diciembre del 2015

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

VISTOS: El Informe N° 139-2015-GPP/MDCH, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local, con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, el numeral 7.2 del artículo 7° del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley 28411, probado por Decreto Supremo 304-2012-EF, señala que el titular de la entidad es responsable de lograr los objetivos y las metas establecidas en el plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional se reflejen en las funciones, Programas, Subprogramas, Actividades y Proyectos a su cargo y concordar el Plan Operativo Institucional (POI) y su presupuesto Institucional con su Plan Estratégico Institucional;

Que, el numeral 71.3 de artículo 71° de la norma antes acotada, establece que los Planes Operativos Institucionales reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica;

Que, mediante el documento del visto, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, da cuenta que para la formulación del Plan Operativo Institucional 2016, se realizaron talleres con todas las Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Chaclacayo, en ese sentido solicitan la aprobación del Proyecto del Plan Operativo Institucional 2016 de esta Corporación Edil;

Estando a lo señalado en los considerandos precedentes y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6) de artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Plan Operativo Institucional 2016 de Municipalidad Distrital de Chaclacayo, de acuerdo al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a todas las Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Chaclacayo, el cumplimiento del Plan Operativo Institucional 2016.

Artículo Tercero.- Dispóngase que la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones realice la publicación de la presente resolución en el Portal Web Institucional.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

Jairo Villalobos
SECRETARIO GENERAL (E)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

Ing. DAVID APONTE JURADO
ALCALDE

FORMATO N° 1

ORGANO/UNIDAD ORGANICA/DIVISION

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO GENERAL

1.2. MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS VECINOS

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

1.2.1. GARANTIZAR EL BIENESTAR Y EL DESARROLLO SOCIAL DE LOS CIUDADANOS

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA		PROGRAMACION FISICA ANUAL												META ANUAL 2016			
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1.2.1. GARANTIZAR EL BIENESTAR Y EL DESARROLLO SOCIAL DE LOS CIUDADANOS	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°1: Promoción y Participación de la Población en eventos de reconocimiento a sus pobladores	N° de Eventos valor referencial (s/.)	7	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	7 eventos realizados con la participación de la población Chacacayina
	Actividad 1	Realización del Día de la Mujer, en reconocimiento a la mujer chacacayina	N° de Eventos valor referencial (s/.)	1	1														1 evento realizado
	Actividad 2	Celebración del Aniversario del Distrito de Chacacayo	N° de Eventos valor referencial (s/.)	1,310	1,310														1 evento realizado
	Actividad 3	Realización del Día de la Madre, en reconocimiento a la Mujer Chacacayina	N° de Eventos valor referencial (s/.)	350				1											1 evento realizado
	Actividad 4	Realización del Día del Padre, en reconocimiento al Padre Chacacayino	N° de Eventos valor referencial (s/.)	1,310				1,310											1 evento realizado
	Actividad 5	Realización del Desfile Civico Patriótico	N° de Eventos valor referencial (s/.)	1,500						1									1 evento realizado
	Actividad 6	Celebración del Día de la Canción Criolla	N° de Eventos valor referencial (s/.)	10,000							10,000								1 evento realizado
Actividad 7	Realizar la celebración de la Navidad del Niño chacacayino, buscando la integración de la población a travez de sus niños	N° de Eventos valor referencial (s/.)	350										1			350		1 evento realizado	
ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°1: Optimizar la Atención Administrativa, para brindar mejores servicios al Administrado		N° de eventos valor referencial (s/.)	722	60	60	60	60	61	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	1 evento realizado
		N° de Documentos valor referencial (s/.)	4,104	341	341	341	341	351	341	341	341	341	341	341	341	341	341	341	722 documentos efectuados
	Actividad 8	Realizar los procedimientos administrativos de documentos internos de manera eficiente y eficaz de tal manera que el administrado mejore su percepción de la atención en gerencial.	N° de Documentos valor referencial (s/.)	720	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
Actividad 9	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2017	N° de Documentos valor referencial (s/.)	4,092	341	341	341	341	341	341	341	341	341	341	341	341	341	341	341	1 cuadro de necesidad 2017 realizado
Actividad 10	Elaboración del Plan Operativo 2017	N° de Documentos valor referencial (s/.)	10					1											1 documento realizado
TOTAL			20,314	341	341	1,651	691	1,661	1,841	10,841	341	341	693	341	1,731				



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

4.1. Disponer de los recursos económicos y financieros para la ejecución de políticas institucionales.

°

4.1.1. Asegurar los recursos humanos materiales, financieros, presupuestales para la ejecución de objetivos estratégicos.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	META FISICA		PROGRAMACION FISICA ANUAL												META ANUAL AL 2016	
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
		N° de Documento	722	61	61	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60		60
	ASEGURAR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	722 documentos realizados en cumplimiento de la acción estratégica N° 1
Actividad 1	Elaborar, consolidar y evaluar el cuadro de necesidades de cada una de las áreas.	N° de Cuadro necesidades	1	1													1 cuadro de necesidades realizado
Actividad 2	Elaborar el plan anual de contrataciones de la municipalidad.	valor referencial (s/.)	0														1 plan de contrataciones desarrollado
Actividad 3	Realizar la contratación de bienes, servicios y obras mediante adjudicación directa (Menor 03 UIT).	N° de Contrataciones	720	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720 contrataciones realizadas.
Actividad 4	Realizar la contratación de bienes, servicios y obras mediante adjudicación directa (Mayor a 03 UIT).	valor referencial (s/.)	0														16 contrataciones realizadas.
	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL N°2: Realizar GESTION ADMINISTRATIVA	valor referencial (s/.)	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1680 documentos ejecutados.
Actividad 1	Elaborar INFORMES, MEMORANDUM, CARTAS Y OFICIOS	N° de Documento	1.680	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1680 documentos ejecutados.
Actividad 2	Elaborar comprobantes de salida y entrada al almacén.	valor referencial (s/.)	840	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840 documentos realizados
Actividad 3	Elaborar órdenes de servicio.	N° de Pecosas	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120 procesos llevados acabo
Actividad 4	Elaboración de órdenes de compra.	valor referencial (s/.)	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600 órdenes de servicio realizadas
	TOTAL	valor referencial (s/.)	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120 órdenes de servicios realizadas



OBJETIVO GENERAL

4.1 Disponer de recursos económicos y financieros para la ejecución de políticas institucionales.

4.1.1 Asegurar los recursos humanos, materiales, financieros, presupuestales para la ejecución de Objetivos Estratégicos.

ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL												META ANUAL al 2016 *		
		CANTIDAD AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		DIC	
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°1: Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los procesos de la administración general. Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones relacionadas al sistema de abastecimiento, tesorería, contabilidad, personal y patrimonio a través de informes y/o memorandums.	N° de Documento	900	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	900 documentos realizados
	valor referencial (s/.)															
	N° de Documentos	900	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	900 documentos realizados
	valor referencial (s/.)	0														
	N° de Documentos	320	26	26	28	28	26	26	28	26	26	26	28	26	28	900 documentos efectuados
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°2: Diseñar y ejecutar las proyecciones financieras de ingresos y egresos, así como las estrategias financieras para una adecuada asignación de recursos	Actividad 1	Realizar el reporte de ingresos diarios y mensuales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	320 documentos elaborados
	Actividad 2	Administrar el fondo para pago en efectivo (Caja Chica).	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240 reportes realizados
	Actividad 3	Elaborar el informe trimestral a la Gerencia General Municipal conteniendo la ejecución financiera de ingresos y gastos.	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24 documentos efectuados.
	Actividad 4	Presentar los estados financieros del ejercicio a la Gerencia General Municipal.	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4 informes realizados
	Actividad 5	Dirigir, coordinar y supervisar la emisión oportuna en forma mensual de la información financiera de ingresos y gastos, compromisos de gastos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4 documentos de estado financiero efectuados.
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°3: Velar por la igualdad y continuidad de todos los procesos de gestión de recursos humanos, materiales y financieros de la municipalidad.	N° de Documentos	64	5	5	6	5	5	6	5	5	5	5	6	5	6	48 informes realizados.
	valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	320 documentos elaborados
	N° de directivas	4														4 reportes realizados
	valor referencial (s/.)	0														
	N° Resoluciones	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60 documentos efectuados
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL N°4: Supervisar el aprovisionamiento oportuno de los recursos y servicios que requieren las unidades orgánicas, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestales, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.	N° de Documentos	977	81	81	82	81	81	81	81	81	81	83	81	81	82	977 documentos elaborados
	valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	960 documentos elaborados
	N° de Documento	960	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960 documentos realizados
	valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	N° de contratos	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5 contratos efectuados
Actividad 3	valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12 bases realizadas
	N° de contratos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	N° de contratos	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	valor referencial (s/.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL																

