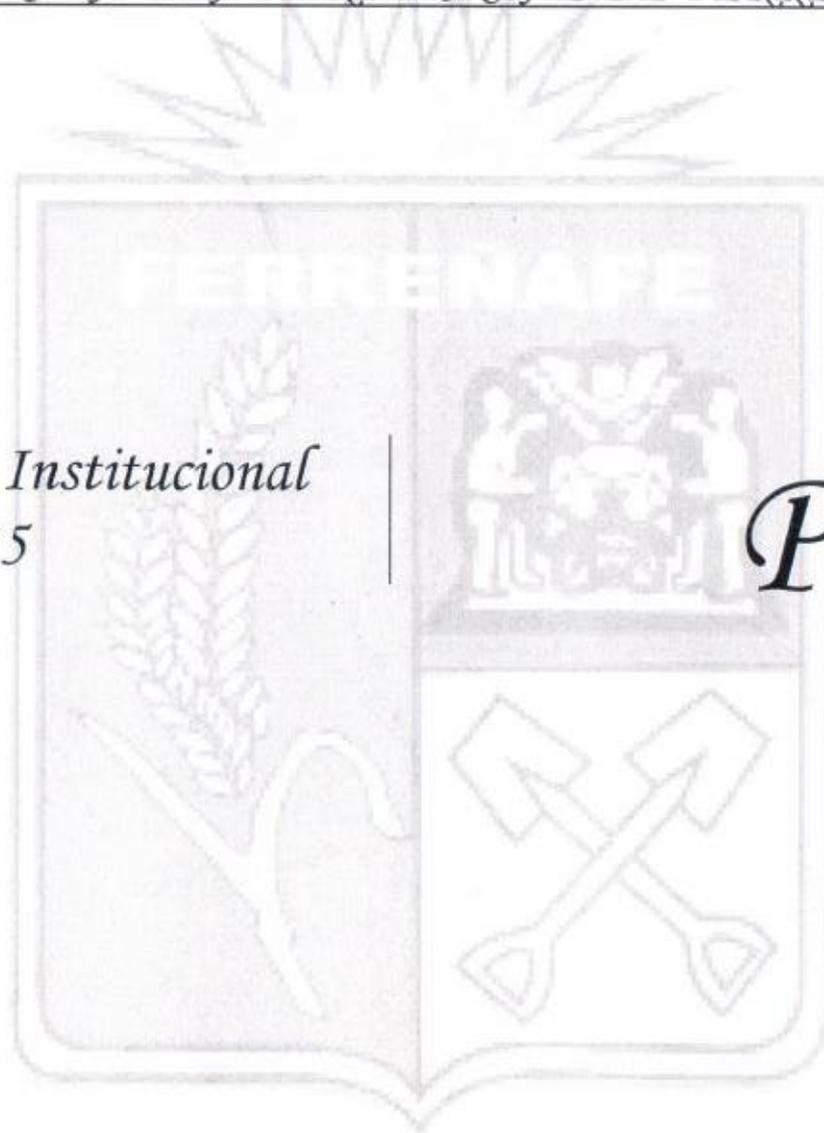


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

*Plan Operativo Institucional*  
2015



*POI*

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

Depend. C. Costo

1.-	1.0.	<b>ALC ALDIA</b>
	1.0.1.	AA.FF. RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD		PRODUCTO	
0017	"NORMATIV Y FISCALIZAR LA CONDUCCIÓN SUPERIOR"	3.999999	SIN PRODUCTO
0017	"NORMATIV Y FISCALIZAR LA CONDUCCIÓN SUPERIOR"	3.999999	SIN PRODUCTO

2.-	2.0.	<b>ÓRGANO DE CONTROL INTERNO-OCI</b>
-----	------	--------------------------------------

0019	"CONTROL Y AUDITORÍA"	3.999999	SIN PRODUCTO
------	-----------------------	----------	--------------

3.-	3.0.	<b>PROCURADURÍA MUNICIPAL</b>
-----	------	-------------------------------

0018	"GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y"	3.999999	SIN PRODUCTO
------	--	----------	--------------

4.-	4.0.	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>
-----	------	---------------------------

0018	"GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y"	3.999999	SIN PRODUCTO
------	--	----------	--------------

5.-		<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b>
	5.1.	UNIDAD GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	5.2.	UNIDAD ABASTECIMIENTO
	5.3.	UNIDAD CONTABILIDAD
	5.4.	UNIDAD TESORERÍA
	5.5.	UNIDAD TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
	5.0.1	AA.FF. CONTROL PATRIMONIAL

0018	"GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y"	3.999999	SIN PRODUCTO
0018	"GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y"	3.999999	SIN PRODUCTO
0018	"GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y"	3.999999	SIN PRODUCTO
0018	"GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y"	3.999999	SIN PRODUCTO
0018	"GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y"	3.999999	SIN PRODUCTO
0018	"GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y"	3.999999	SIN PRODUCTO
0018	"GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y"	3.999999	SIN PRODUCTO

6.-	6.0.	<b>GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL</b>
	6.0.1	AA.FF. ARCHIVO CENTRAL
	6.0.2	AA.FF. ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO

0018	"GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y"	3.999999	SIN PRODUCTO
0018	"GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y"	3.999999	SIN PRODUCTO
0018	"GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y"	3.999999	SIN PRODUCTO

7.-	7.0.	<b>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b>
	7.0.1.	AA.FF. PRESUPUESTO
	7.0.2.	AA.FF. RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA
	7.0.3.	AA.FF. OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

0018	"GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y"	3.999999	SIN PRODUCTO
0018	"GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y"	3.999999	SIN PRODUCTO
0018	"GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y"	3.999999	SIN PRODUCTO
0018	"GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y"	3.999999	SIN PRODUCTO

8.-	8.0.	<b>GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA</b>
-----	------	--------------------------------------

0018	"GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y"	3.999999	SIN PRODUCTO
------	--	----------	--------------

9.-	9.0.	<b>GERENCIA DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL</b>
	9.1.	DIVISIÓN EJECUTORIA COACTIVA
	9.0.1.	AA.FF. FISCALIZACIÓN
	9.0.2	AA.FF. RECAUDACIÓN Y CONTROL
	9.0.3.	AA.FF. ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

0023	"FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA"	3.999999	SIN PRODUCTO
0023	"FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA"	3.999999	SIN PRODUCTO
0023	"FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA"	3.999999	SIN PRODUCTO
0023	"FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA"	3.999999	SIN PRODUCTO
0023	"FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA"	3.999999	SIN PRODUCTO



10.-	10.0.	GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
	10.0.1.	AA.FF. PROMOCIÓN DEL TURISMO
	10.0.2.	AA.FF. PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y MYPES
	10.0.3.	AA.FF. LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
	10.0.4.	AA.FF. COMERCIALIZACIÓN, MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL

0032	"SERVICIO DE MERCADOS, ALMACENES, FRIGORIFICOS"	3.999999	SIN PRODUCTO
0015	"PROMOCION INTERNA DE LOS DESTINOS TURISTICOS"	3.000665	DESTINOS TURISTICOS CON DESTINOS DE PROMOCION
0032	"SERVICIO DE MERCADOS, ALMACENES, FRIGORIFICOS"	3.999999	SIN PRODUCTO
0032	"SERVICIO DE MERCADOS, ALMACENES, FRIGORIFICOS"	3.999999	SIN PRODUCTO
0032	"SERVICIO DE MERCADOS, ALMACENES, FRIGORIFICOS"	3.999999	SIN PRODUCTO

11.-	11.0.	GERENCIA DE PROMOCIÓN AMBIENTAL Y DE SERVICIOS PÚBLICOS
	11.0	
	11.1.	DIVISIÓN SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
	11.1	
	11.2.	DIVISIÓN TRANSPORTE, VIALIDAD Y TRÁNSITO
	11.3.	DIVISIÓN REGISTRO CIVIL
	11.0.1.	AA.FF. GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS PARQUES Y JARDINES
	11.0.1.	
	11.0.2.	AA.FF. CEMENTERIO

0003	"MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES"	3.000580	ENTIDADES CON SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE GOBIERNOS LOCALES EJECUTAN ACTIVIDADES DE
0004	"SEGREGACION EN LA FUENTE Y RECOLECCION SELECTIVA DE GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y"	3.000583	
0018	"PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR-SERENAZGO"	3.999999	SIN PRODUCTO
0002	"PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR-SERENAZGO"	3.000355	PATRULLAJE POR SECTOR
0006	"FISCALIZACION AL SERVICIO DEL TRANSPORTE TERRESTRE DE EFECTUAR LOS REGISTROS DEL ESTADO CIVIL"	3.000478	SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE
0025	"MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES"	3.999999	SIN PRODUCTO
0003	"MANTENER Y CONSERVAR LAS ÁREAS VERDES"	3.000580	ENTIDADES CON SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE
0027	"BRINDAR SERVICIOS FUNERARIOS Y DE CEMENTERIO"	3.999999	SIN PRODUCTO
0033		3.999999	SIN PRODUCTO

12.-	12.0.	GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO HUMANO
	12.1.	DIVISIÓN EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD
	12.2.	DIVISIÓN PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL
	12.0.1.	AA.FF. DEMUNA
	12.0.2.	AA.FF. OMAPED
	12.0.3.	AA.FF. UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO-ULE

0024	"APOYO COMUNAL SOCIAL"	3.999999	SIN PRODUCTO
0024	"APOYO COMUNAL SOCIAL"	3.999999	SIN PRODUCTO
0024	"APOYO COMUNAL SOCIAL"	3.999999	SIN PRODUCTO
0026	"BRINDAR DEFENSORIA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE"	3.999999	SIN PRODUCTO
0024	"APOYO COMUNAL SOCIAL"	3.999999	SIN PRODUCTO
0024	"APOYO COMUNAL SOCIAL"	3.999999	SIN PRODUCTO

13.-	13.0.	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
	13.1.	DIVISIÓN ESTUDIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS
	13.2.	DIVISIÓN DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
	13.3.	DIVISIÓN SERVICIO Y EQUIPO MECÁNICO
	13.0.1.	AA.FF. FORMULACIÓN DE PROYECTOS
	13.0.2.	AA.FF. FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD

0029	"ADMINISTRAR LA CIUDAD A TRAVES DE LA PLANIFICACION URBANA"	3.999999	SIN PRODUCTO
0029	"ADMINISTRAR LA CIUDAD A TRAVES DE LA PLANIFICACION URBANA"	3.999999	SIN PRODUCTO
0029	"ADMINISTRAR LA CIUDAD A TRAVES DE LA PLANIFICACION URBANA"	3.999999	SIN PRODUCTO
0029	"ADMINISTRAR LA CIUDAD A TRAVES DE LA PLANIFICACION URBANA"	3.999999	SIN PRODUCTO
0029	"ADMINISTRAR LA CIUDAD A TRAVES DE LA PLANIFICACION URBANA"	3.999999	SIN PRODUCTO
0029	"ADMINISTRAR LA CIUDAD A TRAVES DE LA PLANIFICACION URBANA"	3.999999	SIN PRODUCTO

**Leyenda**

**Dep.** Dependencia  
**C.Costo** Centro de Costo  
**AA. FF :** Área Funcional



## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI - 2015



UNIDAD ORGÁNICA: ALCALDÍA

DEPENDENCIA: 1

ACTIVIDAD 0017: "Normar y fiscalizar la conducción superior"

CENTRO DE COSTO: 1.0

PRODUCTO 3.999999 Sin producto

SEC-FUN: 03-004-0005-1000110

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Presentar el Informe consolidado requerido a Gerencia municipal, sobre Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y locales, concordante con la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG, a fin de sustentarlo ante el Concejo Municipal	Informe	1	1			
		1.2	Disponer y verificar mediante la Gerencia Municipal, que instruya a las áreas competentes el llenado de Formatos de Rendición de Cuentas y su remisión al área Informática de TIC, para su publicación en la Web de la Contraloría General de la República, enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 04-2007-CG/GDES aprobada mediante R.C.G N° 332-2007-CG	Documento	1	1			
		1.3	Disponer y verificar mediante la Gerencia Municipal, que todos los Órganos de la entidad, elaboren, consoliden y eleven permanentemente información al área Informática de TIC, que sea de su competencia según lo dispuesto en el D.S. 063-2010-PCM la R.M. 252-2013-PCM, y demás normas para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.4	Proporcionar y disponer la publicación mediante el área de Relaciones Públicas e Imagen Institucional en coordinación con el área de Informática TIC, de "Actividades Oficiales", con la agenda del Alcalde y de la Alta Dirección actualizada diariamente, según R.M. 252-2013-PCM Art. 10.10, que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.5	Proporcionar y disponer la publicación mediante el área de Relaciones Públicas e Imagen Institucional en coordinación con el área de Informática TIC, de "Registro actualizado de Visitas a Funcionarios Públicos", según R.M. 252-2013-PCM Art. 10.10, que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.6	Disponer mediante la Gerencia Municipal, que todos los órganos de la entidad, elaboren y coordinen entrega de información relevante y logros institucionales de la Gerencia a su cargo a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.7	Disponer por intermedio de la Gerencia Municipal, que todas las unidades orgánicas y áreas funcionales de la Municipalidad, proporcionen y elaboren información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos aprobados para tal fin: F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI, en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Resolución/ Formatos	4	1	1	1	1





N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO-SCI	2.1	Suscribir y promover Acta de Compromiso para la implementación del Control Interno, enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Acta	1	1			
		2.2	Aprobar a solicitud de Gerencia Municipal la constitución de Equipo de Articulación, reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1			
		2.3	Aprobar el Plan de Implementación del SCI que incluya el Diagnóstico del estado situacional del Control Interno existente, enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Plan	1	1			
		2.4	Solicitar a la Gerencia Municipal este Informe de Verificación de "Cumplimiento del 75% de actividades programadas en el Plan de Implementación del SCI".	Documento	4	1	1	1	1
		2.5	Instruir a Gerencia Municipal el Levantamiento de Observaciones de Auditoría, alcanzados por los entes de control	Documento	4	1	1	1	1
		2.6	Aprobar y suscribir el Código de Ética Municipal de obligatorio cumplimiento, según establecido en R.C.G. 458-2008-CG.	Documento	1	1			
		2.7	Aprobar Proyecto actualizado de "Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS" que incluya el Código de Ética.	Documento	1	1			
		2.8	Aprobar el Plan Estratégico Institucional-PEI - con periodo base de 4 años y articulado al PDCP.	Documento	1	1			
		2.9	Aprobar Proyecto de Manual de Procedimientos -MAPRO	Documento	1	1			
		2.10	Elevar al Pleno del Concejo para Aprobar el Proyecto de Rediseño y Reestructuración de la Estructura Orgánica, ROF, CAP, enmarcado en lo dispuesto Art. 6° de la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.	Ordenanza	1	1			
		2.11	Tomar conocimiento de la Evaluación Trimestral del Plan Operativo 2015	Informe	4	1	1	1	1
		2.12	Formulación del Plan Operativo 2016 del Despacho de Alcaldía en coordinación con las áreas competentes	Documento	1				1

thc



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Normar mediante Acuerdos de Concejo, Resoluciones, Decretos de Alcaldía, acciones que permiten regular las actividades y funciones, enmarcadas en los documentos de gestión y las prioridades institucionales ahí establecidas	Informe	4	1	1	1	1
		3.2	Solicitar a la Contraloría General de la República, la ejecución de una Auditoría Independiente	Documento	1	1			
		3.3	Disponer por intermedio de la Gerencia Municipal que se implemente la Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano, bajo los estándares establecidos en el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM						
		3.4	Disponer, e impulsar que la Mejora de la Atención a la ciudadanía se incorpore en el planeamiento estratégico de la entidad vinculados a los objetivos institucionales aprobados en el PEI (R.M. 156-2013-PCM numeral 1 Estándar para la organización interna)	Acción/ Informe	1	1			
		3.5	Disponer el cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J., debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.						
		3.6	Presentar informe al Concejo Municipal sobre Recaudación respecto al control de los ingresos municipales y otros de índole presupuestal según numeral 15 del Art 20° de la Ley 27972 LOM	Informe	4	1	1	1	1
		3.7	Designar mediante resolución de alcaldía de dos (02) funcionarios de la Gerencia o Área encargada de la gestión de programas deportivos y recreativos, que deberá asistir al curso de capacitación programado por el IPD, según lo dispuesto en el instructivo del MEF para el cumplimiento de la Meta: 28 del Plan de Incentivos correspondiente al II Semestre 2015	Resolución	1	1			
		3.8	Designar mediante resolución de alcaldía al Equipo Técnico de Trabajo que deberán asistir al curso de capacitación programado por el IPD, según lo dispuesto en el instructivo del MEF para el cumplimiento de la Meta: 29 del Plan de Incentivos correspondiente al II Semestre 2015	Resolución	1	1			
		3.9	Elevar al Concejo Municipal y al OCI, informe consolidado del área de Presupuesto que cuente con visto bueno de su Gerencia, el Responsable del Plan de Incentivos y la Gerencia Municipal, sobre uso de los recursos transferidos por cumplimiento de metas del Plan de Incentivo en el ejercicio presupuestal pasado, a fin que informe al Concejo Municipal y al OCI. (Art 14° D.S. 033-2015-EF)	Anexo 08	1	1			
		3.10	Elevar al Concejo Municipal y al OCI, informe detallado suscrito por el Responsable del Plan de Incentivos y con conformidad de la Gerencia Municipal sobre el cumplimiento de las metas del Plan de Incentivos o las razones de su incumplimiento de ser el caso. (Art 16° D.S. 033-2015-EF)	Informe	1		1		
		3.11	Presentar a la Contraloría General de la República la información trimestral alcanzada por la GPDH respecto al Programa de Vaso de Leche, en los Formatos PVL, Ración "A" y Ración "B" según corresponda.	Formatos	4	1	1	1	1
		3.12	Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública DGCP, Balace de los Estados Financieros y Presupuestales correspondiente al Año Fiscal 2014 de la Municipalidad De Ferreñafe.	Oficio	1	1			
		3.13	Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública DGCP, Balace de los Estados Financieros y Presupuestales en forma trimestral del Año Fiscal 2015 de la Municipalidad De Ferreñafe.	Oficio	4	1	1	1	1
		3.14	Disponer verificar y aprobar el Presupuesto Participativo en los plazos y condiciones que establece la Ley que refuerce la relación entre el Estado y la sociedad civil, en el marco de un ejercicio de la ciudadanía que utilice los mecanismos de democracia directa y democracia representativa generando compromisos y responsabilidades compartidas.	Documento	1		1		
		3.15	Remitir a la Dirección General de Presupuesto Público DGPP, el consolidado Provincial de Presupuestos Institucionales de Apertura de las municipalidades distritales en copias visada y soporte magnético.	Oficio	1	1			



3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.16	Aprobar Plan de Seguridad Ciudadana, así como su remitir a las instancias correspondientes, en la forma y plazos señalados por la Directiva N° 001-2011-IN/0101.01 y demás normas complementarias y afines	Plan	1	1			
		3.17	Formalizar las modificaciones presupuestarias de habilitaciones y anulaciones en el nivel funcional programático, de acuerdo al modelo N° 03/GL alcanzado por el Área de Presupuesto	Resolución	12	3	3	3	3
		3.18	Aprobar la Evaluación presupuestaria semestral sobre la base de la información correspondiente a las metas físicas y el avance financiero y remitir a la Dirección General de Presupuesto Público dentro de los plazos establecidos por Ley.	Oficio	1		1		
		3.19	Remitir información alcanzada por la Gerencia de Administración con carácter de declaración jurada, de Activos y Pasivos Financieros vigentes a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, según R.D. 070-2014-EF/52.03	Reporte	4	1	1	1	1
		3.20	Aprobar Proyecto de Texto Único de Servicios NO Exclusivos TUSNE	Documento	1	1			
		3.21	Aprobar Rol de vacaciones para el año siguiente, en función al ciclo laboral completo, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor.	Documento	1				1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J ;debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas físicas establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas, respecto al consolidado de todas las Gerencias.	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas operativas establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI), respecto al consolidado de todas las Gerencias.	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas operativas establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal, respecto al consolidado de todas las Gerencias.	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.6	Cumplimiento del 70 % de las metas operativas establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 4: Gestión Pública por Resultados, respecto al consolidado de todas las Gerencias.	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.7	Cumplimiento de la Meta 05 del Plan de Incentivo "Programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de Residuos Sólidos domiciliarios implementado en el porcentaje establecido" correspondiente al I Semestre del año 2015	Resolución Directoral	1			1	
		4.8	Cumplimiento de la Meta 06 del Plan de Incentivos: "Ejecución de al menos el 75% de las actividades programadas incluyendo las obligatorias en el Plan Local de Seguridad Ciudadana-PLSC-", correspondiente al I Semestre 2015	Resolución Directoral	1			1	
		4.9	Cumplimiento de la Meta 07 y Meta 30 del Plan de Incentivo "Actualización y registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFObras" correspondiente al I Semestre y II Semestre respectivamente	Resolución Directora / Dec. JJ.	2			1	1
		4.10	Cumplimiento de la Meta 08 y Meta 31 del Plan de Incentivo "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 40% y del 75% del presupuesto institucional modificado-PIM-de inversiones" correspondiente al I Semestre y II Semestre respectivamente	Resolución Directora / Dec. JJ.	2			1	1
		4.11	Cumplimiento de la Meta 28 del Plan de Incentivo "Condiciones adecuadas para implementar y gestionar un programa deportivo y recreativo orientado a la masificación deportiva" correspondiente al II Semestre del año 2015	Informe de Responsables	1				1
		4.12	Cumplimiento de la Meta 29 del Plan de Incentivo "Elaboración de un perfil de proyecto viable de mejoramiento y/o ampliación de infraestructura deportiva municipal" correspondiente al II Semestre del año 2015	Informe de Responsables	1				1
		4.13	Cumplimiento de la Meta 32 del Plan de Incentivo "Incremento de la Recaudación Predial en más del 23 % respecto a lo recaudado al 31 de dic. 2014 y registro de información en el aplicativo" correspondiente al II Semestre del año 2015	Informe de Responsables	1				1
		4.14	Cumplimiento de la Meta 33 del Plan de Incentivo " Publicar en la página web de la Municipalidad la Relación de establecimientos que cuentan con Certificado ITSDC ó ITSE vigente y la relación de establecimientos fiscalizados de acuerdo a Ley" correspondiente al II Semestre del año 2015	Informe de Responsables	1				1
		4.15	Conformidad de los órganos de control respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la municipalidad	Informe	4	1	1	1	1

MhS



## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI - 2015

AREA FUNCIONAL: RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: 1

ACTIVIDAD 0017: "Normar y fiscalizar la conducción superior"

CENTRO DE COSTO: 1.0.1.

PRODUCTO 3.999999 Sin producto

SEC-FUN: 03-004-0005-1000110



Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA	1.1.	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9º Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2.	Conducir, organizar, proporcionar y coordinar publicación con cada una de las gerencias de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3.	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI., en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1
		1.4.	Elaboración Formato (F1) enmarcado en lo dispuesto en R.C.N° 332-2007-CG sobre Rendición de Cuentas	Formato	1	1			
		1.5.	Proporcionar y coordinar publicación de información actualizada de Actividades Oficiales, según R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.8.	Web	4	1	1	1	1
		1.6.	Proporcionar y coordinar publicación de Registro actualizado de Visitas a Funcionarios Públicos, según R.M. 252-2013-PCM Art. 10.10.	Web	4	1	1	1	1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	2.1	Suscribir y promover ante la Gerencia "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Actas de Compromiso	1	1			
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		2.3	Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1			
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento, el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1			
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1			
		2.6	Promover, impulsar y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad, enmarcado en la RCG 458-2008-CG, donde se consignent acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1			
		2.7	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de documento con análisis FODA como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1			
		2.8	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1			
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las áreas funcionales bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
		2.10	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1			
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe	1	1			
		3.2	Difundir el uso físico de "Buzón de Sugerencias" así como virtual con "Línea de denuncias" a través del Portal Web, entre los trabajadores de la municipalidad y los ciudadanos en general	Informe	4	1	1	1	1
		3.3	Identificar los procesos que requieren especial atención: el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables, y en coordinación con el área de Racionalización aprobar Manual de Procesos	Decreto	1	1			
		3.4	Identificar y alcanzar inventario de procedimientos administrativos bajo su cargo y aprobar con V"B" Proyecto de Ordenanza Municipal que desconcentra competencia de emitir actos administrativos, donde se establezca el funcionario encargado de autorizar y el que aprueba el procedimiento.	Ordenanza Municipal	1	1			
		3.5	Apoyar, promover y aprobar Proyecto de Directiva en coordinación con Secretaría General y demás áreas competentes que establezca líneas de comunicación para que el personal transmita: a) oportunidades de mejora o b) denuncia de posibles actos indebidos	Directiva	1	1			
		3.6	Apoyar, promover y aprobar Proyecto de Directiva en coordinación con Secretaría General y demás áreas competentes que regule la atención que se brinda a las sugerencias, quejas, reclamos y denuncias por parte de los usuarios de los servicios y vecinos en general	Directiva	1	1			
		3.7	Apoyar, promover y aprobar Proyecto de Directiva en coordinación con Racionalización y demás áreas competentes que establezca los canales de comunicación con la población: correo electrónico, murales, boletines, etc.	Directiva	1	1			
		3.8	Elaborar, aprobar e implementar el "Plan de Comunicación" que cuente con plan de acción y presupuesto debidamente aprobado por las áreas de planificación y presupuesto, con estrategias de de comunicación de acuerdo a la diferenciación del público objetivo(R.M. 156-2013-PCM numeral 10. Estándar de la Comunicación)	Directiva	1	1			
		3.9	Sensibilización a la ciudadanía respecto a sus derechos y deberes como usuaria mediante la implementación de campañas de difusión	Documento	4	1	1	1	1
		3.10	Conducir, organizar y consolidar información y documentación e impulsar y asesorar el diseño de Spot Publicitarios de cada una de gerencias y previa autorización y conformidad de Gerencia Municipal, difundir en medios masivos e internet de las actividades relevantes y logros obtenidos de cada una de las unidades orgánicas y áreas funcionales bajo su cargo	Informe/ Spot	4	1	1	1	1
		3.11	Conducir, coordinar y asesorar en la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, y con autorización de la Gerencia Municipal, difundir en medios masivos e internet de las actividades relevantes y logros obtenidos de cada una de las unidades orgánicas y áreas funcionales bajo su cargo.	Notas	12	3	3	3	3
		3.12	Conducir, coordinar y asesorar, la elaboración y diseño de dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches y mosquitos, dentro de campañas institucionales relacionadas a la competencia de cada una de las gerencias y la de unidades orgánicas y áreas funcionales bajo su cargo	Campañas	4	1	1	1	1
		3.13	Diseñar productos de comunicación ad hoc según la identificación y diferenciación de públicos objetivos (R.M. 156-2013-PCM numeral 10. Estándar de la Comunicación)	Spot	2	1			1
		3.14	Dar cumplimiento al "Reglamento de Condecoraciones y Reconocimientos de la Municipalidad de Ferreñafe" como premio y estímulo a personalidades que destacan en las actividades profesionales, por sus logros obtenidos y/o acciones realizadas en bien de la comunidad	Informe	4	1	1	1	1
		3.15	Facilitar el acceso mediante entrevistas en diversos medios de comunicación (alcalde, regidores, gerentes, etc) además de realizar conferencias y ruedas de prensa	Informe	4	1	1	1	1



3 MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL

3.16	Realizar revista institucional impresa y virtual de la municipalidad	Revista	4	1	1	1	1
3.17	Rediseñar y actualizar la página web para que sea mucho más llamativa e informativa	Informe/ web	4	1	1	1	1
3.18	Incorporar permanentemente en la Página web institucional información relevante de las actividades de la gestión, los resultados de las obras e información pública administrativa	Informe / Web	4	1	1	1	1
3.19	Dar a conocer a los usuarios sobre la entidad mediante videos institucionales, así como información relevante de atractivos turísticos e información cultural de la provincia, a ser difundidos en la página web y área de atención y orientación al ciudadano	Videos	4	1	1	1	1
3.20	Realizar campañas de promoción que ayuden a mejorar la identidad corporativa y la recaudación económica	Campañas	4	1	1	1	1
3.21	Responder inmediatamente a las críticas de ciertos detractores para evitar que se cree una desinformación del tema en discusión	Informe	4	1	1	1	1
3.22	Organizar y promover la convocatoria pública a profesionales y público en general a presentar maquetas en físico y/o virtual en coordinación con División de Desarrollo Urbano y Catastro y del área de Turismo de Concursos Públicos Arquitectónicos sobre PIPs de impacto, proponiendo a Decanos de Colegios Profesionales, Gerentes Regionales, Profesionales destacados de la Localidad y de la Región como jueces.	Informe	4	1	1	1	1
3.23	Realización de sesiones solemnes, ceremonias, agasajos, actos oficiales, calendario oficial y otros	Informe/ Acción	4	1	1	1	1
3.24	Apoyo a las Gerencias y unidades orgánicas en el desarrollo de sus actividades y festividades	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
3.25	Organización, realización y/o apoyo de actividades externas con otros municipios o entidades.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
3.26	Talleres de información y comunicación estratégica con las Organizaciones Sociales y la población.	Seminario	4	1	1	1	1
3.27	Taller de fortalecimiento de la comunicación entre las diferentes unidades orgánicas y los funcionarios	Seminario	4	1	1	1	1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Alcanzar un grado de desarrollo "Intermedio" en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R. J. 339-2013-AGN/J. debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas operativas establecidas en el Objetivo Operativo 1) Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac. Estratégica	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas operativas establecidas en el Objetivo Operativo 2) Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac. Estratégica	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas operativas establecidas en el Objetivo Operativo 3) Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac. Estratégica	4	1	1	1	1
		4.6	Cumplimiento del 75% del "Plan de Comunicación"	Informe	4	1	1	1	1
		4.7	Imagen de la institución mantenida y proyectada frente a los medios de comunicación como una fuente de información creíble y confiable	Encuestas / Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		4.8	Buena imagen de la institución ante la opinión pública con un ambiente de comunicación amplio, plural y transparente dentro de la opción de cultura de transparencia y respeto mutuo entre personas e instituciones	Encuestas / Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		4.9	Agresiva difusión de las actividades que se ejecutan, con los logros de cada una de las gerencias y sus dependencias	Informe	4	1	1	1	1



# PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI - 2015

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INTERNO

DEPENDENCIA: 2

ACTIVIDAD 0019: "Control y Auditoría"

CENTRO DE COSTO: 2.0

PRODUCTO 3 999999: Sin producto

SEC-FUN: 03-006-0012-1000485



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Verificar el cumplimiento en el plazo establecido, referente al informe de Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Informe	1	1			
		1.2	Verificar el cumplimiento de la publicación en el Portal de Transferencia Estándar, según lo establecido en la R.M. 252-2013-PCM que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de la información permanente actualizada "Relevante de la Gerencia", según R.M. 252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.4	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega con las áreas competentes, de información relevante y logros institucionales de la Gerencia a su cargo, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.5	Coordinar con la Gerencia de Administración, la entrega de información a ser remitida a la Contraloría General de la República de "Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Obligados" según lo normado por Ley 27482 y demás normas vigentes	Declaración Jurada	1	1			
		1.6	Remitir mensualmente en correo institucional al área de Informática TIC, para su publicación en la página web, el Formato "Reporte listado de reuniones del Comité Especial de Control Interno" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 001-SCI	12	3	3	3	3
		1.7	Remitir trimestralmente en correo institucional al área de Informática TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Inventario de Observaciones de Auditoría" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 002-SCI	4	1	1	1	1
		1.8	Remitir cuando sea el caso en correo institucional al área de informática TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Inventario de Normativa Sustantiva que rige a la Unidad Orgánica" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 003-SCI	1	1			
		1.9	Remitir cuando sea el caso en correo institucional al área TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios de la Unidad Orgánica" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 004-SCI	1	1			
		1.10	Remitir mensualmente en correo institucional al área de Informática TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Logros y Fortalecimiento institucional" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 005-SCI	4	1	1	1	1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución				
						I	II	III	IV	
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	2.1	Verificar la implementación del "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, con suscripción del "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1				
		2.2	Verificar la aprobación del Plan de Implementación del Sistema de Control Interno-elaborado y propuesto por el "Comité Especial de Control Interno" que incluya el Diagnóstico del estado situacional del Control Interno existente	Resolución	1	1				
		2.3	Confirmar la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizado y suscrito con compromisos por escrito entre los servidores municipales, cuya Declaración Jurada obra en su legajo personal en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Declaración Jurada	4	1	1	1	1	
		2.4	Verificar la aprobación del "Código de Ética Municipal" y el "Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS" enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1				
		2.5	Confirmar la difusión del Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada han suscrito el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual se encuentra en su legajo personal.	Declaración Jurada	1	1				
		2.6	Verificar la aprobación del Plan Estratégico Institucional-PEI - con periodo base de 4 años y articulado al Plan de Desarrollo Concertado Provincial-PDCP, elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal, por el Equipo del Comité de Control Interno	Ordenanza	1	1				
		2.7	Confirmar la difusión del Plan Estratégico Institucional, a través de charlas, conversatorios, reuniones, para el personal, quienes mediante documento han suscrito el conocimiento del mismo, el que se encuentra en su Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1				
		2.8	Verificar la aprobación del Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008.CG, donde se consignen acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1				
		2.9	Verificar el cumplimiento de plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de las áreas, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3	
		2.10	Monitorear el cumplimiento con el seguimiento e implementación de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo registrar y descargar las observaciones superadas debidamente documentadas, informadas al OCI	Informe	12	3	3	3	3	
		2.11	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1	
		2.12	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1					1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
  	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Establecer los procedimientos para la verificación y seguimiento de la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control, practicadas por el Sistema Nacional de Control y de las Sociedades de Auditoras en aplicación a la Directiva N° 014-2000-CG/B150	Informe	1	1			
		3.2	Dar cumplimiento con lo establecido en la Directiva N° 002-2005-CG/OCI-GSNC, de proporcionar al Concejo Municipal el Informe Anual, conteniendo la información relevante y uniforme de control que le permita apoyar sus funciones de fiscalización.	Informe	2	1		1	
		3.3	Establecer las pautas para el seguimiento de los procesos judiciales derivados de las acciones de control efectuados por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y de las Sociedades Auditoras (Directiva N° 014-2000-CG/B150)	Informe	2	1		1	
		3.4	Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior. (Ley N° 28716 Art. 9°)	Informe	4	1	1	1	1
		3.5	Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes. (Ley N°28716 Art. 9°)	Informe	4	1	1	1	1
		3.6	Monitorear, verificar el cumplimiento de normativas referidas a las acciones que deben ser adoptadas, relacionadas con el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo (Ley N° 29060)	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.7	Conducir, coordinar, y apoyar en la elaboración, conjuntamente con todas las unidades orgánicas, para la aprobación del "Plan de capacidades", que contenga capacitación y evaluación del desempeño, que aseguren el desarrollo del personal de la municipalidad	Decreto	2		1		1
		3.8	Monitorear, verificar el estricto cumplimiento del Registro de INFOBRAS.	Informe	1			1	
		3.9	Efectuar monitorear, verificar el estricto cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAC. Año 2015	Informe	3	1	1	1	

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Cantidad	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Aceptable nivel de implementación del Control Interno en la entidad, enmarcado en lo dispuesto en la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado" aprobado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Informe/ encuesta/ cuestionario	4	1	1	1	1
		4.2	Asegurar el adecuado Seguimiento de Medidas Preventivas de Control Simultaneo.	Informe	1			1	



# PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI - 2015

UNIDAD ORGÁNICA: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: 3

ACTIVIDAD 0018: "Gerenciar recursos materiales, humanos y financieros".

CENTRO DE COSTO: 3.0

PRODUCTO 3.999999: Sin producto

SEC-FUN: 03-006-0008-1000276



Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9º Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
1.2		Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de "Registro actualizado de Visitas a Funcionarios Públicos", según R.M. 252-2013-PCM Art. 10.10. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1	
1.3		Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de la información permanente actualizada "Relevante de la Gerencia", según R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1	
1.4		Elaborar, proporcionar y coordinar entrega con las áreas competentes, de información relevante y logros institucionales de la Procuraduría su cargo, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1	
1.5		Coordinar con la Gerencia de Administración, la entrega de información a ser remitida a la Contraloría General de la República de "Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Obligados" según lo normado por Ley 27482 y demás normas vigentes	Declaración Jurada	1	1				



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución				
						I	II	III	IV	
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1				
		2.2	Difundir Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1	
		2.3	Difundir el Reglamento Interno de Trabajo- RIT y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Juarada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1				
		2.4	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI-, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1				
		2.5	Integrar "Comité de Riesgos" y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008-CG, donde se consigne acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1				
		2.6	Participar y elaborar documento con análisis FODA conjuntamente con el personal como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1				
		2.7	Participar, promover y apoyar en la elaboración de Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1				
		2.8	Disponer acciones de control preventivo en la unidad orgánica bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1	
		2.9	Participar, promover y aprobar directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1				
		2.10	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3	
		2.11	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3	
		2.12	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo Informar a la Gerencia Municipal con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3	
		2.13	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1	
		2.14	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1					1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Identificar y alcanzar al área de Racionalización el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio.	Informe	1	1			
		3.2	Elaborar, consolidar y aprobar en coordinación y conformidad con el área de Racionalización el Proyecto de Manual de Procesos correspondiente a la Gerencia bajo su cargo, Identificando los procesos que requieren especial atención: el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables.	Resolución	1	1			
		3.3	Elaborar, remitir y obtener aprobación de la Unidad de Contabilidad, respecto a la información pertinente a ser incorporados a los estados financieros y presupuestarios del presente ejercicio fiscal, de acuerdo a la Directiva aprobada para tal fin.	Informe de Contabilidad	4	1	1	1	1
		3.4	Requerir, consolidar y registrar contablemente la información de la Procuraduría Municipal respecto a demandas iniciadas, sentencias en primera, segunda y tercera instancia y las sentencias en calidad de cosa juzgada, multas, intereses y costos, laudos arbitrales y otros.	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.5	Aprobar y suscribir el Cronograma de actividades a desarrollar para el cierre contable del ejercicio, alcanzado por la Unidad de Contabilidad, el mismo que debe indicar las áreas obligadas a proporcionar información, con plazos y nombres de los funcionarios responsables por cada área.	Cronograma	1	1			
		3.6	Organizar y elaborar Estado Situacional actualizado de los procesos judiciales (constitucionales, civil, contencioso administrativo, laboral, arbitraje y conciliaciones) en el que el Estado es el demandado; precisando los montos: i) demandado, ii) a ejecutar por sentencia firme y iii) pendiente de pago, precisando las relacionadas a contrataciones con el Estado, tomando como modelo a detalle, el Anexo 10 contenido en la Ley N° 30204.	Declaración Jurada / Anexo 10	4	1	1	1	1
		3.7	Organizar y elaborar Estado Situacional actualizado de los procesos judiciales penales en el que el Estado es el denunciante; precisando las relacionadas a contrataciones con el Estado (precisando su calidad de agraviado), tomando como modelo a detalle, el Anexo 10 contenido en la Ley N° 30204.	Declaración Jurada / Anexo 10	4	1	1	1	1
		3.8	Organizar y elaborar Estado Situacional actualizado de los procesos judiciales penales en el que el Estado está en calidad de denunciado, precisando las relacionadas a contrataciones con el Estado (precisando su calidad de tercero civilmente responsable), tomando como modelo a detalle, el Anexo 10 contenido en la Ley N° 30204.	Declaración Jurada / Anexo 10	4	1	1	1	1
		3.9	Organizar y ejecutar capacitaciones a trabajadores y funcionarios relacionados a temas generales de administración pública.	Talleres	4	1	1	1	1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS	4.1	Reducir la generación procesos judiciales o denuncias contra servidores municipales producto de la prevención del delito	Informe	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.5	Asistencia al 100% de todas y cada una de las diligencias y/o actuaciones procesales, dispuestas por los diferentes órganos judiciales, fiscales, administrativas y/o arbitrales	Informe/ Declaración jurada	4	1	1	1	1
		4.6	Acreditación del 100 % de actuaciones judiciales que demuestren el ejercicio del derecho a la defensa municipal	Informe/ Declaración jurada	4	1	1	1	1



## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI - 2015

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: 4

ACTIVIDAD 0018: "Gerenciar recursos materiales, humanos y financieros".

CENTRO DE COSTO: 4.0.

PRODUCTO 3.999999: Sin producto

SEC-FUN: 03-006-0008-1000267

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.01	Conducir, requerir, consolidar y elevar en los plazos establecidos a Alcaldía el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y locales, concordante con la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.02	Instruir a las áreas competentes el llenado de Formatos de Rendición de Cuentas y su remisión al área Informática de TIC, para su publicación en la Web de la Contraloría General de la República, enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 04-2007-CG/GDES aprobada mediante R.C.G N° 332-2007-CG	Documento	1	1			
		1.03	Disponer a todos los Órganos de la entidad, elaboren, consoliden y eleven permanentemente información al área Informática de TIC, que sea de su competencia según lo dispuesto en el D.S. 063-2010-PCM la R.M. 252-2013-PCM, y demás normas para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.04	Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de "Registro actualizado de Visitas a Funcionarios Públicos", según R.M. 252-2013-PCM Art. 10.10. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.05	Disponer a todos los órganos de la entidad, elaboren y coordinen entrega de información relevante y logros institucionales de la Gerencia a su cargo a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.06	Requerir al área de Presupuesto, y elevar informe consolidado al Alcalde que cuente con visto bueno de su gerencia y el Responsable del Plan de Incentivos, un informe consolidado sobre uso de los recursos transferidos por cumplimiento de metas del Plan de Incentivo en el ejercicio presupuestal pasado, a fin que informe al Concejo Municipal y al OCI.	Informe	1	1			
		1.07	Requerir al Responsable del Plan de Incentivos y derivar al Alcalde informe detallado a ser presentado al Concejo Municipal sobre el cumplimiento de las metas del Plan de Incentivos o las razones de su incumplimiento de ser el caso	Informe	2		1		1





N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO-SCI	2.01	Suscribir y promover Acta de Compromiso (Anexo 01) entre todos los funcionarios para la implementación del Control Interno	Acta	1	1			
		2.02	Promover la constitución de Equipo de Articulación denominado "Comité de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones	Resolución	1	1			
		2.03	Promover y aprobar el Plan de Implementación del Sistema de Control Interno-elaborado y propuesto por el "Comité de Control Interno" que incluya el Diagnóstico del estado situacional del Control Interno existente	Plan	1	1			
		2.04	Promover y coordinar la Difusión Interna del Plan de implementación del Control Interno, a fin de sensibilizar y generar compromisos	Talleres	4	1	1	1	
		2.05	Promover e instruir el uso físico de "Buzón de Sugerencias" así como virtual con "Línea de denuncias" a través del Portal Web, derivando para conocimiento y fines mediante correo electrónico institucional al despacho de Alcaldía, para toma de decisiones.	Web	4	1	1	1	
		2.06	Elevar al Despacho de Alcaldía para su aprobación, el Proyecto "Código de Ética Municipal" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación, enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Decreto	1	1			
		2.07	Solicitar la elaboración y elevar a Alcaldía Proyecto actualizado, alcanzado por el Equipo de Articulación del Comité de Control Interno-CCI- de "Reglamento Interno de Trabajo-RIT" que incluya el Código de Ética.	Decreto	1	1			
		2.08	Promover e instruir la difusión del Reglamento Interno de Trabajo- RIT y el Código de Ética, a través de charlas, actas, etc para el personal de la MPF, quienes mediante documento a ser adjuntado al legajo Personal, deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento.	Registros	4	1	1	1	
		2.09	Solicitar a Procuraduría Informe de seguimiento efectivo a los procesos judiciales por delitos cometidos contra la municipalidad	Documento	4	1	1	1	
		2.10	Verificar y hacer cumplir plazos establecidos para que se ejecuten las sanciones que correspondan dentro de los procesos administrativos (a cargo de las Comisiones especial y permanente de Procesos Administrativos y Disciplinarios).	Documento	4	1	1	1	
		2.11	Disponer actualización permanente en legajos del personal y el Registro Nacional de Sanciones y Despido; de los trabajadores sancionados	Registros	4	1	1	1	
		2.12	Disponer la elaboración y aprobación del Plan Estratégico Institucional-PEI - con periodo base de 4 años y articulado al Plan de Desarrollo Concertado Provincial-PDCP.	Ordenanza	1	1			
		2.13	Promover e instruir a las áreas de Relaciones Públicas y Gestión de Recursos Humanos la difusión y comunicado entre todo el personal y de manera visible de la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos	Afiches / Recordatorio	4	1	1	1	
		2.14	Promover, Organizar y elevar al despacho de Alcaldía para su aprobación, el Rediseño y Reestructuración de la Estructura Orgánica, ROF, CAP, enmarcado en lo dispuesto Art. 6° de la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado	Ordenanza	1	1			
		2.15	Disponer se identifique de manera progresiva los procesos que requieren especial atención: el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables.	Decreto	1	1			



SISTEMA DE CONTROL INTERNO-SCI

2.16	Disponer la elaboración e implementación de "Plan de capacidades" , que contenga capacitación y evaluación del desempeño, que aseguren el desarrollo del personal de la municipalidad	Decreto	1	1				
2.17	Disponer la actualización y elevar al Despacho de Alcaldía el Proyecto del -MOF- que incluya el "perfil de competencias" de cada cargo, estableciendo los requerimientos técnicos necesarios y exigiendo su cumplimiento al momento de contratar o designar personal	Decreto	1	1				
2.18	Instruir a las áreas competentes a fin que cursen comunicación por escrito a los funcionarios y servidores señalando su nivel de autoridad, funciones y responsabilidad, así como el nivel inmediato superior de quien dependen.	Documento	1	1				
2.19	Designar "Comité de Riesgos" encargándole la elaboración de un Plan de Administración de Riesgos donde se consignen acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Documento	1	1				
2.20	Disponer se elabore el análisis FODA, con la participación del personal como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Actas	1	1				
2.21	Disponer se valoren los riesgos identificados (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1				
2.22	Disponer que las Gerencias efectúen acciones de control preventivo sobre las unidades orgánicas bajo su cargo, para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía)	Plan	1	1				
2.23	Disponer se implemente Ordenanza Municipal que desconcentra competencia de emitir actos administrativos y se dictan disposiciones buscando la eficiencia, eficacia, economía, moralidad y celeridad y donde se establezca el funcionario encargado de autorizar y el que aprueba el procedimiento.	Informe	4	1	1	1	1	
2.24	Disponer que en un mismo proceso se distribuyan funciones entre el personal bajo su cargo a fin de evitar riesgos para la municipalidad, tablas de niveles de autorización que deben tenerse en cuenta y estar incluidas en los Manuales Internos, MOF, MAPRO o documento similar.	Declaración - Jurada	1	1				
2.25	Disponer la aprobación de políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio	Documento	1	1				
2.26	Disponer la elaboración y aprobación de Directiva de procedimientos de control y tablas de niveles de acceso (por ejemplo uso de fotocopiadora, autorización para uso de camionetas, líneas de teléfono, arcos de caja chica, retiro de bienes de almacén)	Informe	4	1	1	1	1	
2.27	Instruir expresamente y formalmente a los servidores y funcionarios realicen como práctica saludable, la verificación y conciliación periódica de los principales procesos o actividades claves, con la finalidad de detectar posibles errores o inconsistencias para su corrección.	Documento	1	1				
2.28	Instruir a las Gerencias se organicen y elaboren información pertinente y oportuna para las rendiciones de cuentas en los procesos del Presupuesto Participativo, así como para la consolidación de la Memoria Institucional y la elaboración de la Conciliación y Evaluación Presupuestal	Documento	1	1				
2.29	Instruir a las Gerencias que las actividades y procesos que realicen los funcionarios y servidores municipales, cuenten con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar, promoviendo el manejo adecuado y ordenado de la información para su correcto archivo e identificación	Documento	1	1				
2.30	Instruir a las Gerencias que los procesos y procedimientos ejecutados sean revisados periódicamente para asegurar que se enmarquen dentro de la normativa vigente y que promuevan el cumplimiento de los objetivos institucionales	Documento	1	1				
2.31	Disponer al área de TIC, elabore proyecto de norma de sobre desarrollo de sistemas, aplicativos informáticos y seguridad en la información, asegurando se cuente con un mínimo de usuarios y claves de acceso y se cuente con procedimiento de respaldo (backup) de la información crítica	Informe	2	1			1	



2

SISTEMA DE CONTROL INTERNO-SCI

2.32	Disponer que el área de TIC, programe charlas de sensibilización al personal de la MPF, sobre el buen uso de las TICs y sobre la seguridad de información	Documento	4	1	1	1	1
2.33	Disponer que las áreas competentes implementen el Archivo Central, con espacios suficientes y estantes para ordenamiento de documentación, así como se cuente con Software de archivo y se elabore Directiva que precise la periodicidad de remisión, la preservación y conservación de documentos	Documento	4	1	1	1	1
2.34	Disponer que las áreas competentes elaboren Directiva que regule y estandarice la tipología de documentos, formatos y uso en la Comunicación Interna horizontal o vertical, asimismo se establezca líneas de comunicación para que el personal transmita: a) oportunidades de mejora o b) denuncia	Documento	4	1	1	1	1
2.35	Disponer que las áreas competentes elaboren Directiva que regule los medios a utilizar para la Comunicación Externa uniformando el Formato de los mismos; asimismo se regule la atención que se brinda a las sugerencias, quejas, reclamos y denuncias de parte de los usuarios y vecinos en general	Documento	2	1		1	
2.36	Disponer que Secretaría General en coordinación y con el apoyo de Racionalización, RR.PP, Personal, TIC, elaboren y aprueben Proyecto de Directiva que establezca los canales de comunicación con la población: correo electrónico, murales, boletines, etc.	Documento	4	1	1	1	1
2.37	Disponer que todos los Órganos establezcan políticas de revisión periódica de procesos y procedimientos a fin de detectar con oportunidad distorsiones, riesgos o problemas que se debe corregir para el cumplimiento de los objetivos institucionales	Documento	1	1			
2.38	Disponer el seguimiento a la actualización del TUPA y TUSNE y sus efectos en la provisión de mejores servicios públicos, así como la emisión de reportes del SIGEDO con estadísticas del cumplimiento de los plazos establecidos para su atención	Reportes	4	1	1	1	1
2.39	Disponer el diseño y aprobación de mecanismos para que los funcionarios reporten o registren las debilidades o deficiencias detectadas a nivel interno y que puedan poner en riesgo el logro de metas y objetivos	Documento	4	1	1	1	1
2.40	Disponer la inmediata adopción de acciones correctivas ante la detección de una deficiencia y se encargue a una persona la responsabilidad del seguimiento de su implementación	Documento	1	1			
2.41	Disponer el cumplimiento con el seguimiento e implementación de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría	Documento	1	1			
2.42	Disponer se realicen las modificaciones en los procedimientos contenidos en el TUPA en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que por Ley, D Leg. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo. Vencido dicho plazo dispondrá prestar el servicio bajo responsabilidad (Art 38.7 Ley 27444.)	Memos	4	1	1	1	1
2.43	Llevar el registro mensual de las Actas de Reuniones del "Comité Especial de Control Interno", que contenga fecha, asistentes, acuerdos y compromisos asumidos	Formato 001-SCI	12	3	3	3	3
2.44	Disponer la identificación y Reporte de Inventario de Observaciones de Contraloría, Sociedades Auditoras (SOAS), OCI (Informe Largo, Exámenes Especiales, Memorandum de Control Interno, Hojas Informativas, etc) que contenga observación, recomendación, medidas adoptadas y situación actual	Formato 002-SCI	4	1	1	1	1
2.45	Disponer la elaboración y Reporte de Inventario de Normativa Sustantiva que rige a la Unidad Orgánica	Formato 003-SCI	1	1			
2.46	Disponer la elaboración y Reporte de Inventario de Procedimientos Administrativos y de Servicios de la Unidades Orgánica	Formato 004-SCI	1	1			
2.47	Disponer la elaboración y Reporte de logros Institucionales y Fortalecimiento	Formato 005-SCI	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.01	Convocar a reuniones de trabajo gerenciales, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.02	Disponer que el área de Racionalización en coordinación con todas las unidades orgánicas y áreas funcionales eleboren y eleven para aprobación el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios, adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Documento	1	1			
		3.03	Disponer que el área de Racionalización en coordinación con todas la unidades orgánicas y áreas funcionales conduzca el proceso de elaboración del Proyecto de MAPRO, identificando los procesos que requieren especial atención: el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables	Documento	1	1			
		3.04	Disponer que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con todas las unidades orgánicas y áreas funcionales elebore y conduzca el proceso para la aprobación de "Matriz de Mapeo de Puestos" y el "Reporte de Mapeo de Puestos" de la entidad, de acuerdo a lo establecido en la Guía aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE	Documento	1	1			
		3.05	Disponer, proponer e integrar la conformación del Comité de Dirección del proceso de simplificación (con la Gerencia de Planeación y Presupuesto y Administración), como instancia política responsable de la puesta en marcha de la simplificación administrativa enmarcado en la Metodología aprobada mediante D.S. N° 007-2011-PCM, emitiendo informes periodicos de las actividades supervisadas y los resultados obtenidos.	Resolución/ Informe	4	1	1	1	1
		3.06	Disponer y proponer la conformación del Equipo de Mejora Continua-EMC- (Racionalización, Asesoría Jurídica y Secretaría General) para la implementación de la simplificación administrativa enmarcado en la Metodología aprobada mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, requiriendo informes periodicos de las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos.	Resolución/ Informe	4	1	1	1	1
		3.07	Promover, requerir y verificar la aprobación del Plan de Seguridad Ciudadana, así como su remisión a las instancias correspondientes, en la forma y plazos señalados por la Directiva N° 001-2011-IN/0101.01 y demás normas complementarias y afines	Documento	1	1			
		3.80	Disponer y monitorear el cumplimiento de la Meta 05 del Plan de Incentivo "Programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de Residuos Sólidos domiciliarios implementado en el porcentaje establecido" correspondiente al I Semestre del año 2015	Declaración Jurada	3	1	1	1	
		3.90	Disponer y monitorear el cumplimiento de la Meta 06 del Plan de Incentivos: "Ejecución de al menos el 75% de las actividades programadas incluyendo las obligatorias en el Plan Local de Seguridad Ciudadana-PLSC-", correspondiente al I Semestre 2015	Declaración Jurada	2	1		1	
		3.10	Disponer y monitorear el cumplimiento de la Meta 07 y Meta 30 del Plan de Incentivo "Actualización y registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFObras" correspondiente al I Semestre y II Semestre respectivamente	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.11	Disponer y monitorear el cumplimiento de la Meta 08 y Meta 31 del Plan de Incentivo "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 40% y del 75% del presupuesto institucional modificado-PIM-de inversiones" correspondiente al I Semestre y II Semestre respectivamente	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.12	Disponer y monitorear el cumplimiento de la Meta 28 del Plan de Incentivo "Condiciones adecuadas para implementar y gestionar un programa deportivo y recreativo orientado a la masificación deportiva" correspondiente al II Semestre del año 2015	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.13	Disponer y monitorear el cumplimiento de la Meta 29 del Plan de Incentivo "Elaboración de un perfil de proyecto viable de mejoramiento y/o ampliación de infraestructura deportiva municipal" correspondiente al II Semestre del año 2015	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.14	Disponer y monitorear el cumplimiento de la Meta 32 del Plan de Incentivo "Incremento de la Recaudación Predial en más del 23 % respecto a lo recaudado al 31 de dic. 2014 y registro de información en el aplicativo" correspondiente al II Semestre del año 2015	Declaración Jurada	4	1	1	1	1





3 MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.15	Disponer y monitorear el cumplimiento de la Meta 33 del Plan de Incentivo " Publicar en la página web de la Municipalidad la Relación de establecimientos que cuentan con Certificado ITSDC o ITSE vigente y la relación de establecimientos fiscalizados de acuerdo a Ley" correspondiente al II Semestre del año 2015.	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
3.16	Disponer, e impulsar que la Mejora de la Atención a la ciudadanía se incorpore en el planeamiento estratégico de la entidad vinculados a los objetivos institucionales aprobados en el PEI (R.M. 156-2013-PCM numeral 1 Estándar para la organización interna)	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
3.17	Disponer e impulsar la convocatoria de proceso de selección y contratación, la capacitación y la inducción del personal que atiende en la Plataforma de Atención a la Ciudadanía , además de los canales de atención establecidos (R.M. 156-2013-PCM numeral 6 Estándar para el personal de atención al público)	Documento	1	1			
3.18	Designar a un funcionario encargado exclusivamente de la Gestión de la información sobre reclamos y sugerencias (R.M. 156-2013-PCM numeral 11 Estándar para los reclamos y sugerencias)	Documento	1	1			
3.19	Disponer se implemente Ordenanza Municipal que desconcentra competencia de emitir actos administrativos y se dictan disposiciones buscando la eficiencia, eficacia, economía, moralidad y celeridad y donde se establezca el funcionario encargado de autorizar y el que aprueba el procedimiento.	Documento	1	1			
3.20	Requerir la promoción y recomendar la constitución de la Comisión Ambiental Municipal	Documento	1	1			
3.21	Requerir y elevar para aprobación el Plan Nacional de Educación Ambiental, y efectuar el seguimiento para su implementación y ejecución	Plan/ Informe	4	1	1	1	1
3.22	Designar al coordinador de los procesos de Atención a la Ciudadanía a tiempo completo el cual coordina con todos los órganos de la entidad	Documento	1	1			
3.23	Emitir informe con los resultados de la implementación del Sistema de Control Interno, con los avances logrados	Informe	4	1	1	1	1
3.24	Supervisar, monitorear y verificar el cumplimiento de las implementaciones a observaciones de OCI y SOAs	Acción	12	3	3	3	3
3.25	Elevar a la Alta Dirección la Evaluación Trimestral del Plan Operativo 2015	Informe	4	1	1	1	1
3.26	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1



Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
4.2		Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J, debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1	
4.3		Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 01: Transparencia y Rendición de Cuentas.	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1	
4.4		Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 02: Sistema de Control Interno (SCI),	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1	
4.5		Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 03: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal,	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1	
4.6		Cumplimiento de la Meta 05 del Plan de Incentivo "Programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de Residuos Sólidos domiciliarios implementado en el porcentaje establecido" correspondiente al I Semestre del año 2015	Resolución Directoral	1			1		
4.7		Cumplimiento de la Meta 06 del Plan de Incentivos: "Ejecución de al menos el 75% de las actividades programadas incluyendo las obligatorias en el Plan Local de Seguridad Ciudadana-PLSC-", correspondiente al I Semestre 2015	Resolución Directoral	1			1		
4.8		Cumplimiento de la Meta 07 y Meta 30 del Plan de Incentivo "Actualización y registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFObras" correspondiente al I Semestre y II Semestre respectivamente	Resolución Directora / Dec. J.J.	2			1	1	
4.9		Cumplimiento de la Meta 08 y Meta 31 del Plan de Incentivo "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 40% y del 75% del presupuesto institucional modificado-PIM-de inversiones" correspondiente al I Semestre y II Semestre respectivamente	Resolución Directora / Dec. J.J.	2			1	1	
4.10		Cumplimiento de la Meta 28 del Plan de Incentivo "Condiciones adecuadas para implementar y gestionar un programa deportivo y recreativo orientado a la masificación deportiva" correspondiente al II Semestre del año 2015	Informe de Responsbles	1				1	
4.11		Cumplimiento de la Meta 29 del Plan de Incentivo "Elaboración de un perfil de proyecto viable de mejoramiento y/o ampliación de infraestructura deportiva municipal" correspondiente al II Semestre del año 2015	Informe de Responsbles	1				1	
4.12		Cumplimiento de la Meta 32 del Plan de Incentivo "Incremento de la Recaudación Predial en más del 23 % respecto a lo recaudado al 31 de dic. 2014 y registro de información en el aplicativo" correspondiente al II Semestre del año 2015	Informe de Responsbles	1				1	
4.13		Cumplimiento de la Meta 33 del Plan de Incentivo " Publicar en la página web de la Municipalidad la Relación de establecimientos que cuentan con Certificado ITSDC o ITSE vigente y la relación de establecimientos fiscalizados de acuerdo a Ley" correspondiente al II Semestre del año 2015	Informe de Responsbles	1				1	
4.14		Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el POI-2015 de la sumatoria de la Gerencia de Administración	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1	
4.15		Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el POI-2015 de la sumatoria de la Gerencia de Administración	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1	



4	GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS	4.16	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el POI-2015 de la sumatoria de la Gerencia de Secretaría General	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.17	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el POI-2015 de la sumatoria de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.18	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el POI-2015 de la sumatoria de la Gerencia de Asesoría Jurídica	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.19	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el POI-2015 de la sumatoria de la Gerencia de Tributación Municipal	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.20	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el POI-2015 de la sumatoria de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.21	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el POI-2015 de la sumatoria de la Gerencia de Promoción Ambiental y de Servicios Públicos	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.22	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el POI-2015 de la sumatoria de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Humano	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.23	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el POI-2015 de la sumatoria de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.24	Conformidad de los órganos de control respecto a la implemetación del Sistema de Control Interno en la municipalidad	Informe	4	1	1	1	1

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI - 2015



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION

DEPENDENCIA : 5

ACTIVIDAD 0016: "Gerenciar recursos materiales, humanos y financieros".

CENTRO DE COSTO : 5.0.

PRODUCTO 3.999999: Sin producto

SEC-FUN: 03-006-0008-1000267

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
1.2		Organizar, consolidar y remitir al área Informática TIC, los Formatos de las áreas bajo su cargo, según lo dispuesto en Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG Rendición de Cuentas a ser publicada en la Web de la Contraloría General de la República	Formato	2	1		1		
1.3		Instruir, organizar, verificar y hacer cumplir remisión de información actualizada de áreas bajo su cargo, a ser publicadas según Decreto Supremo N° 063-2010-PCM y R.M. N° 252-2013-PCM que norman los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar.	Permanente Web	4	1	1	1	1	
1.4		Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de "Registro actualizado de Visitas a Funcionarios Públicos", según R.M. 252-2013-PCM Art. 10.10. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1	
1.5		Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de la información permanente actualizada "Relevante de la Gerencia", según R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1	
1.6		Elaborar, proporcionar y coordinar entrega con las áreas competentes, de información relevante y logros institucionales de la Gerencia a su cargo, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1	
1.7		Elaborar e informar mensualmente en el Portal de Transparencia y al MINAM sobre las medidas adoptadas y resultados alcanzados acerca de las medidas de Ecoeficiencia, enmarcado en D.S. 011-2010-MINAM, D.S. 009-2009-MINAM y normas modificatorias y complementarias vigentes	Permanente Web	12	3	3	3	3	
1.8		Requerir, recibir, registrar, archivar y remitir a la Contraloría General de la República de "Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Obligados" en la forma y plazos establecidos por Ley 27482 y demás normas modificatorias y complementarias vigentes	Declaración Jurada	1	1				
1.9		Remitir mensualmente en correo institucional al área de Informática TIC, para su publicación en la página web, el Formato "Reporte listado de reuniones del Comité Especial de Control Interno" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 001-SCI	12	3	3	3	3	
1.10		Remitir trimestralmente en correo institucional al área de Informática TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Inventario de Observaciones de Auditoría" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 002-SCI	4	1	1	1	1	
1.11		Remitir cuando sea el caso en correo institucional al área de informática TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Inventario de Normativa Sustantiva que rige a la Unidad Orgánica" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 003-SCI	1	1				
1.12		Remitir cuando sea el caso en correo institucional al área TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios de la Unidad Orgánica" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 004-SCI	1	1				
1.13		Remitir mensualmente en correo institucional al área de Informática TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Logros y Fortalecimiento institucional" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 005-SCI	4	1	1	1	1	





Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1			
2.2		Aprobar el Plan de Implementación del Sistema de Control Interno-elaborado y propuesto por el "Comité Especial de Control Interno" que incluya el Diagnóstico del estado situacional del Control Interno existente	Resolución	1	1				
2.3		Difundir el Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales bajo su mando y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1	
2.4		Aprobar y suscribir el Proyecto "Código de Ética Municipal" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1				
2.5		Proponer, coordinar, aprobar y suscribir el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS", elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte.	Resolución	1	1				
2.6		Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal a su cargo, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1				
2.7		Aprobar y suscribir el Proyecto del Plan Estratégico Institucional-PEI - con periodo base de 4 años y articulado al Plan de Desarrollo Concertado Provincial-PDCP, elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal, por el Equipo del Comité de Control Interno del que forma parte.	Ordenanza	1	1				
2.8		Difundir el Plan Estratégico Institucional, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal a su cargo, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1				
2.9		Participar activamente y aprobar con V° B° el Proyecto de Rediseño y Reestructuración de la Estructura Orgánica, ROF, CAP, pertinente a su área, enmarcado en lo dispuesto Art. 6° de la Ley 27658 Ley de Modernización y demás normas específicas y complementarias	Ordenanza	1	1				
2.10		Proponer, coordinar, consolidar y elaborar conjuntamente con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el "Plan de Desarrollo de Personas-2015", que contenga capacitación y evaluación del desempeño, según los protocolos y procesos estandarizados enmarcados en la normativa vigente, que aseguren el desarrollo del personal de la municipalidad, bajo su cargo.	Resolución	1	1				
2.11		Cursar comunicación por escrito a los funcionarios y servidores bajo su mando señalando su nivel de autoridad, funciones y responsabilidad, así como el nivel inmediato superior de quien dependen, de acuerdo al MOF, y demás directivas o manuales debidamente aprobados.	Documento	1	1				
2.12		Integrar "Comité de Riesgos" y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008.CG donde se consignen acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1				
2.13		Participar y elaborar documento con análisis FODA conjuntamente con el personal como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1				
2.14		Elaborar Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área(estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1				

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.15	Disponer acciones de control preventivo en las unidades orgánicas bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
		2.16	Distribuir funciones entre el personal bajo su cargo a fin de evitar riesgos para la municipalidad, tablas de niveles de autorización que deben tenerse en cuenta y estar incluidas en los Manuales Internos, MOF, MAPRO o documento similar	Declaración Jurada	1	1			
		2.17	Elaborar y aprobar directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio de la Gerencia bajo su cargo	Directiva	1	1			
		2.18	Participar en la elaboración y aprobación con V° B° en Directiva de procedimientos de control y tablas de niveles de acceso (por ejemplo uso de fotocopidora, autorización para uso de camionetas, líneas de teléfono, arqueos de caja chica, retro de bienes de almacén, etc)	Directiva	1	1			
		2.19	Identificar y realizar como práctica saludable, la verificación y conciliación periódica de los principales procesos o actividades claves, con la finalidad de detectar posibles errores o inconsistencias para su corrección.	Informe	12	3	3	3	3
		2.20	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3
		2.21	Revisar periódicamente la ejecución de procesos y procedimientos ejecutados para asegurar que se enmarquen dentro de la normativa vigente y que promuevan el cumplimiento de los objetivos institucionales	Informe	12	3	3	3	3
		2.22	Establecer políticas de revisión periódica de procesos y procedimientos a fin de detectar con oportunidad distorsiones, riesgos o problemas que se debe corregir para el cumplimiento de los objetivos institucionales	Acta	4	1	1	1	1
		2.23	Verificar el cumplimiento de plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3
		2.24	Diseñar y aprobar mecanismos de reporte o registro de las debilidades o deficiencias detectadas a nivel interno y que puedan poner en riesgo el logro de metas y objetivos	Acción/ Informe	12	3	3	3	3
		2.25	Adoptar inmediatas acciones correctivas ante la detección de una deficiencia y encargar una persona la responsabilidad del seguimiento de su implementación, debiendo elevar mediante correo institucional informes a la Alta Dirección y Racionalización de las medidas adoptadas y estado.	Informe	4	1	1	1	1
		2.26	Disponer el cumplimiento con el seguimiento e implementación de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3
		2.27	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
2.28	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1		





N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Convocar a reuniones de trabajo con las jefaturas y personal de la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar, consolidar y alcanzar al área de Racionalización el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios de la Gerencia bajo su cargo, adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe	1	1			
		3.3	Elaborar, consolidar y aprobar en coordinación y conformidad con el área de Racionalización el Proyecto de Manual de Procesos correspondiente a la Gerencia bajo su cargo, Identificando los procesos que requieren especial atención: el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables	Resolución	1	1			
		3.4	Proponer, consolidar, elaborar y coordinar conjuntamente con Personal, para la aprobación de "Matriz de Mapeo de Puestos" y el "Reporte de Mapeo de Puestos" correspondientes a su Gerencia, de acuerdo a lo establecido en la Guía aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE.	Resolución	1		1		
		3.5	Elaborar y actualizar los perfiles de puestos de su respectiva unidad de manera conjunta y bajo la conducción de la Oficina de Recursos Humanos, enmarcado en los establecido en la Resolución N° 161-2013-SERVIR/PE y demás normas complementarias, validando y remitiendo el Anexo 2, a fin de aprobar el Manual de Perfiles de Puestos-MPP de la entidad.	Anexo 2 "Formato Perfil de Puestos"	1		1		
		3.6	Disponer, proponer e impulsar con las áreas de la Gerencia la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes a la Gerencia. (SOAS Suarez Auditores & Asociados S.C. numeral 2.1.5. Memorandum de Control Interno)	Resolución	8	8			
		3.7	Requerir a la Unidad de Contabilidad alcance el Cronograma de actividades a desarrollar para el cierre contable del ejercicio, indicando las áreas obligadas a proporcionar información, con plazos y nombres de los funcionarios responsables por cada área, y suscribir su conformidad.	Cronograma	1	1			
		3.8	Requerir a la Unidad de Contabilidad alcance y suscriba el cronograma sobre las acciones pendientes a desarrollar para concluir el proceso de Saneamiento Contable	Cronograma	1	1			
		3.9	Requerir a la Unidad de Contabilidad informe respecto al Saneamiento Contable, indicando el grado de avance, de las acciones administrativas y contables realizadas con sus respectivas Resoluciones de aprobación e informe del Comité indicando las cuentas y saldos comprometidos.	Informe	1	1			
		3.10	Proponer, dar conformidad, elevar para aprobación, ejecutar y hacer cumplir Reglamiento de Uso, Control, mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de combustible de los vehículos de la MPF, en coordinación con la División del SEM Unidad de Abastecimiento, Racionalización y áreas competentes y en atención a los requerimientos reiterativos de las Sociedades Auditoras SOAS( Informe Largo de Auditoría Financiera Suarez & Asociados S.C. Numeral 7.4.1.6. 10)	Reglamento	1	1			
		3.11	Formulación, y aprobación de Proyecto de Directiva específica que norma la entrega de información para el cierre trimestral y semestral por parte de cada una de las áreas que se encuentran inmersas para la presentación de la información financiera y presupuestaria	Directiva	1	1			
		3.12	Elaborar, aprobar e implementar el "Plan de Ecoeficiencia Institucional" que contenga el conjunto de Medidas de Ecoeficiencia identificadas como viables en el diagnóstico de oportunidades, las que incluyen innovaciones tecnológicas y organizacionales para prestar un mejor servicio público, enmarcado en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.	Informe	4	1	1	1	1
		3.13	Preparar, registrar y/o remitir información con carácter de declaración jurada de activos y pasivos financieros vigentes a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, según R.D. 070-2014-EF/52.03	Reporte	4	1	1	1	1
		3.14	Supervisar que licitaciones públicas y concursos públicos se efectúen según Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	Acción/ Informe	12	3	3	3	3
		3.15	Promover y coordinar con las áreas competentes para obtener la implementación de Software en el Archivo Central, que sistematice la información para facilitar la búsqueda así como la preservación y conservación de documentos	Software	1	1			



MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.16	Promover y coordinar con las áreas competentes para obtener la implementación de Software en el Programa del Vaso de Leche que sistematice la información a fin de dar confiabilidad y celeridad a la información a ser remitida a la Contraloría, al INEI y al MIDIS.	Software	1		1			
3.17	Impulsar en coordinación con la Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos y la División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y con la participación de las Gerencias Tributación Municipal, GIDUR, Planificación y Presupuesto, y demás dependencias competentes, la Formalización del Servicio de Serenazgo Municipal.	Acuerdo de Concejo	1	1				
3.18	Mejorar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la municipalidad	Acción/ Informe	4	1	1	1	1	1
3.19	Revisión, actualización y visación del Flujo de Caja	Acción/ Informe	12	3	3	3	3	3
3.20	Impulsar e integrar la conformación del Comité de Dirección del proceso de simplificación con la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, como instancia política responsable de la puesta en marcha de la simplificación administrativa enmarcado en la Metodología aprobada mediante D.S. N° 007-2011-PCM, emitiendo informes periódicos de las actividades supervisadas y los resultados obtenidos.	Resolución/ Informe	4	1	1	1	1	1
3.21	Implementar práctica anual de cierre de ejercicio la preparación de los inventarios físicos valorados de los activos fijos, obras y existencias, que contengan las especificaciones técnicas mínimas para su efectividad constituyendo las Comisiones respectivas y desarrollándose conforme a la normatividad ( Recomendación 4.3. SOAS Suarez & Asociados 2013)	Acción/ Informe	4	1	1	1	1	1
3.22	Recibir, registrar, archivar y remitir a la Contraloría General de la República bajo responsabilidad las "Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Obligados" según lo normado por Ley 27482 y demás normas complementarias, modificatorias y afines	Documento	1	1				
3.23	Disponer por escrito, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la Meta 07 y Meta 30 del Plan de Incentivo "Actualización y registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFObras" correspondiente al I Semestre y II SEMestre respectivamente del año 2015	Informe / Memos	4	1	1	1	1	1
3.24	Disponer por escrito, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la Meta 08 y Meta 31 del Plan de Incentivo "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 40% y del 75 % del presupuesto institucional modificado-PIM-de inversiones" correspondiente al I Semestre y II SEMestre del año 2015 respectivamente	Informe / Memos	4	1	1	1	1	1
3.25	Coordinar con Planificación, realizar las modificaciones en los procedimientos contenidos en el TUPA en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que por Ley, D Leg. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo. Vencido dicho plazo dispondrá prestar el servicio bajo responsabilidad (Art 38.7 Ley 27444.)	Informe / Memos	4	1	1	1	1	1
3.26	Designar al responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, y disponer, verificar y hacer cumplir las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental, enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1	1
3.27	Elaborar, requerir y consolidar Estadísticas mensuales relevantes de la Gerencia por unidades orgánicas y áreas funcionales, a ser alcanzadas al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3	3
3.28	Elaborar, requerir, consolidar y remitir a la Unidad de Abastecimiento el consolidado de Cuadro de Necesidades de toda la Gerencia dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto, de Racionalización y del Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1			1
3.29	Organizar y consolidar información y documentación e impulsar y proponer el diseño de Spot Publicitarios en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y autorización de Gerencia Municipal, para difusión en medios masivos e internet de las actividades relevantes y logros obtenidos de las unidades orgánicas y áreas funcionales bajo su cargo	Spot	4	1	1	1	1	1
3.30	Proporcionar información y documentación para la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y con autorización de la Gerencia Municipal, para difusión en medios masivos e internet de las actividades relevantes y logros obtenidos de toda la Gerencia.	Notas	12	3	3	3	3	3
3.31	Consolidar, proponer e impulsar en coordinación con Racionalización y Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la elaboración y diseño de dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches y mosquitos, dentro de campañas institucionales relacionadas a su competencia y la de unidades orgánicas y áreas funcionales bajo su cargo.	Campañas	4	1	1	1	1	1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J ;debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 01: Transparencia y Rendición de Cuentas.	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 02: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 03: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.6	Cumplimiento de la Meta 07 y Meta 30 del Plan de Incentivo "Actualización y registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFObras" correspondiente al I Semestre y II Semestre respectivamente	Resolución Directora / Dec. JJ	2			1	1
		4.7	Cumplimiento de la Meta 08 y Meta 31 del Plan de Incentivo "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 40% y del 75 %del presupuesto institucional modificado-PIM-de inversiones" correspondiente al I Semestre y II Semestre respectivamente	Resolución Directora / Dec. JJ	2			1	1
		4.8	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el POI-2015 de la Unidad Gestión de Recursos Humanos	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.9	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el POI-2015 de la Unidad Abastecimiento	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.10	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el POI-2015 de la Unidad Contabilidad	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.11	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el POI-2015 de la Unidad Tesorería	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.12	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el POI-2015 de la Unidad Tecnología de la Información y Comunicación	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.13	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el POI-2015 del área Funcional de Control Patrimonial	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1



## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI - 2015

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD GESTION DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA: 5

ACTIVIDAD 0018: "Gerenciar recursos materiales, humanos y financieros".

CENTRO DE COSTO: 5.1.

PRODUCTO 3.999999: Sin producto

SEC-FUN: 03-006-0008-1000267

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9º Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Elaborar Formatos (F8,F9D,F9E,Anexo3) enmarcado en R.C N° 332-2007-CG sobre Rendición de Cuentas, derivando en el plazo establecido al área de TIC, para su publicación en la web de la Contraloría General de la República	Formato	2	1			1
		1.3	Proporcionar información actualizada de funcionarios a ser publicados en Directorio del Portal del Estado Peruano-PEP.	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.4	Proporcionar y coordinar publicación de información actualizada de Personal, según R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.6, que norma los lineamientos para la implementación del "Portal de Transparencia Estándar"	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.5	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11, que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.6	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.7	Coordinar con la Gerencia de Administración, la entrega de información a ser remitida a la Contraloría General de la República de "Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Obligados" según lo normado por Ley 27482 y demás normas vigentes	Declaración Jurada	1	1			
		1.8	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI, en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1





N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	2.1	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1			
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		2.3	Conducir, proponer, coordinar, aprobar y suscribir el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS", elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte.	Resolución	3	1			
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal de la entidad quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será ingresado al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1			
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI-, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1			
		2.6	Integrar "Comité de Riesgos" y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008 CG, donde se consignen acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1			
		2.7	Participar y elaborar documento con análisis FODA conjuntamente con el personal como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1			
		2.8	Participar, promover y apoyar en la elaboración de Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1			
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las unidades orgánicas bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
		2.10	Participar, promover y aprobar directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1			
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
		3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización; adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1			
		3.3	Proponer, impulsar, coordinar y elevar a su Gerencia el Proyecto de Manual de Procesos-MAPRO conjuntamente visado con Racionalización, correspondiente al área bajo su cargo, identificando los procesos que requieren especial atención: el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables	Informe / Anexos visados	1	1			
		3.4	Proponer, impulsar, coordinar con Unidad de Gestión de Recursos Humanos la aprobación de "Matriz de Mapeo de Puestos" y el "Reporte de Mapeo de Puestos" correspondientes a su Unidad Orgánica, de acuerdo a lo establecido en la Guía aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE	Resolución	1		1		
		3.5	Elaborar y actualizar los perfiles de puestos de su respectiva unidad enmarcado en los establecido en la Resolución N° 161-2013-SERVIR/PE y demás normas complementarias, validando y remitiendo el Anexo 2 , a fin de aprobar el Manual de Perfiles de Puestos-MPP de la entidad.	Anexo 2 "Formato Perfil de Puesto"	1		1		
		3.6	Conducir, coordinar, y elaborar, conjuntamente con todas las unidades orgánicas, para la aprobación del "Plan de Desarrollo de Personas-2015 " , que contenga capacitación y evaluación del desempeño, según los protocolos y procesos estandarizados enmarcados en la normativa vigente, que aseguren el desarrollo del personal de la municipalidad.	Resolución	1	1			
		3.7	Proponer, dar conformidad, elevar para aprobación, ejecutar y hacer cumplir " Reglamento que regule el proceso de selección de Personal" que incluya Formatos y Diagrama de Flujo.(SOAS Suarez Auditores& Asociados S.C.numeral 2.1.5. Memorandum de Control Interno)	Resolución / Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.8	Proponer, dar conformidad, elevar para aprobación, ejecutar y hacer cumplir " Directiva sobre manejo de Legajos de Personal" que incluya Formatos y Diagrama de Flujo.(SOAS Suarez Auditores& Asociados S.C numeral 2.1.5. Memorandum de Control Interno)	Resolución / Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.9	Apoyar, promover y aprobar Proyecto de Directiva en coordinación con Secretaría General y demás áreas competentes que establezca líneas de comunicación para que el personal transmita: a) oportunidades de mejora o b) denuncia de posibles actos indebidos	Directiva	1	1			
		3.10	Apoyar, promover y aprobar Proyecto de Directiva en coordinación con Secretaría General y demás áreas competentes que regule la atención que se brinda a las sugerencias, quejas, reclamos y denuncias por parte de los usuarios de los servicios y vecinos en general	Directiva	1	1			
		3.11	Apoyar, promover y aprobar Proyecto de Directiva en coordinación con Secretaría General y demás áreas competentes que establezca los canales de comunicación con la población: correo electrónico, murales, boletines, etc.	Directiva	1	1			
		3.12	Reglamentar y ejecutar Proyecto de evaluación del comportamiento laboral, aptitud, experiencia y evaluación curricular.	Resolución	2		1		1
		3.13	Remitir a SERVIR el "Plan de Desarrollo de Personas - 2015" y verificar publicación en su Portal Institucional	Oficio /Portal Web	1	1			
		3.14	Publicar en el Portal Institucional el "Plan de Desarrollo de Personas - 2015"	Portal web	1	1			
		3.15	Conducir, coordinar, y elaborar, conjuntamente con Racionalización y demás unidades orgánicas, para la aprobación de "Matriz de Mapeo de Puestos" y el "Reporte de Mapeo de Puestos" De acuerdo a lo establecido en la Guía aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE.	Resolución	1		1		

3 MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL



3 MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.16	Remitir a SERVIR la "Matriz de Mapeo de Puestos" y el "Reporte de Mapeo de Puestos" con copia de Acta de aprobación mediante versión física o digital	Documento	1		1			
3.17	Emitir los lineamientos, dirigir el proceso de formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP, conducir conjuntamente con todas las unidades orgánicas y promover su aprobación, enmarcado en los establecido en la Resolución N° 161-2013-SERVIR/PE y demás normas complementarias	Resolución de Alcaldía	1		1			
3.18	Publicar el Manual de Perfiles de Puestos-MPP y sus actualizaciones en el Portal de Transparencia de la entidad, según lo establecido en el numeral 5.4. de la Directiva aprobada mediante Resolución N° 161-2013-SERVIR/PE	Portal web	3		1	1	1	
3.19	Aprobar y suscribir el Cronograma de actividades a desarrollar para el cierre contable del ejercicio, alcanzado por la Unidad de Contabilidad, el mismo que debe indicar las áreas obligadas a proporcionar información, con plazos y nombres de los funcionarios responsables por cada área.	Cronograma	1	1				
3.20	Coordinar y alcanzar información a la Unidad de Contabilidad para efectuar el cálculo y registro contable de la compensación por tiempo de servicios y relación de personal de la entidad	Informe	4	1	1	1	1	
3.21	Coordinar y alcanzar información a la Unidad de Contabilidad para efectuar cálculo actuarial de las obligaciones previsionales de los trabajadores activos y pensionistas del Régimen D.L. N° 20530 con el sustento del informe alcanzado por la ONP y efectuar el registro contable	Informe	4	1	1	1	1	
3.22	Organizar, aprobar e implementar un Plan Anual de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con el área de Defensa Civil que incorpora la gestión de los riesgos en los procesos de acuerdo a la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (R.M. N° 156-2013-PCM numeral 1. Estándar para la Organización Interna y 4. Estándar de Infraestructura y Seguridad Integral )	Plan	1	1				
3.23	Preparar Rol de vacaciones para el año siguiente, en función al ciclo laboral completo, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor.	Documento	1					1
3.24	Programar, impulsar, ejecutar eventos recreativos y deportivos para trabajadores y trabajadoras con el objetivo de propiciar el compañerismo y confraternidad	Eventos	2		1			1
3.25	Programar, impulsar, ejecutar actividades de bienestar para los trabajadores y trabajadoras y su familia(Programas de salud ) en coordinación con las Gerencias e instituciones pertinentes	Eventos	4	1	1	1	1	
3.26	Implementar el sistema informático Oficial del MEF: SISPER, en coordinación con el área informática Tecnología de la Información y Comunicación	Acción	1	1				
3.27	Implementar o actualizar el sistema informático de Escalafón del Personal	Informe	4	1	1	1	1	
3.28	Elaborar Planillas electrónicas PLAME, Planillas de CTS de los obreros y obreras, empleados y empleadas de acuerdo a la normativa correspondiente, elevando el Informe a las áreas competentes en el tiempo oportuno.	Informe	4	1	1	1	1	
3.29	Incentivar, promover, proponer y reconocer el trabajo y logros institucionales de los servidores, funcionarios públicos, las unidades orgánicas, así como del Equipo responsable de la Mejora Continua ( Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM numeral 1. Estándar para la Organización Interna)	Informe	4	1	1	1	1	
3.30	Empastar y mantener las hojas de planillas de trabajadores y trabajadoras	Informe	1	1				
3.31	Convocar a un proceso de selección y contratación sobre la base alcanzada por la Gerencia de Secretaría General del "perfil de competencias genéricas y específicas" para las funciones del personal que atiende en la Plataforma de Atención a la Ciudadanía , además de los canales de atención establecidos (R.M. 156-2013-PCM numeral 6 Estándar para el personal de atención al público)	Informe	1	1				
3.32	Incorporar la ejecución de 02 programas de capacitación al año y una inducción al inicio de funciones para el personal que atiende en la Plataforma de Atención a la Ciudadanía , sobre la base Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado aprobado D.S. 009-2010-PCM y demás normas complementarias (R.M. 156-2013-PCM numeral 6 Estándar para el personal de atención al público)	Informe	4	1	1	1	1	



MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.33	Elaborar, remitir y obtener aprobación de la Unidad de Contabilidad, respecto a la información pertinente a ser incorporados a los estados financieros y presupuestarios del presente ejercicio fiscal, de acuerdo a la Directiva aprobada para tal fin.	Informe de Contabilidad	4	1	1	1	1
3.34	Declaración oportuna de la obligaciones tributarias (AFP, ESSALUD, otros)	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
3.35	Registrar permanentemente el control de asistencia, en el que los trabajadores consignar de manera personal el ingreso y salida dentro del horario establecido.	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
3.36	Administrar y custodiar un (01) legajo por cada servidor civil, adoptando las medidas para evitar la pérdida de información, la misma que debe contener como mínimo la información requerida en el Artículo 131° del Reglamento General de la Ley N° 30057 aprobada mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
3.37	Elaborar y aprobar el Presupuesto Analítico de Personal-PAP.	Documento	1				1
3.38	Elaborar Encuestas sobre las mejoras logradas, a fin de medir los conocimientos impartidos en los talleres y capacitaciones.	Informe	4	1	1	1	1
3.39	Elaborar y custodiar las Planillas de Pago y Planilla de Pensiones sustentadas con las boletas de pago correspondiente	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
3.40	Elaborar y actualizar permanentemente el Reporte de Contratos para el ingreso de personal durante la gestión, según régimen laboral del D.L. 728, D.L. 1057 y Ley 30057	Reporte	4	1	1	1	1
3.41	Elaborar y actualizar permanentemente el Registro de desplazamiento del personal	Reporte	4	1	1	1	1
3.42	Mantener el aplicativo del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido actualizado	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
3.43	Elaborar y ejecutar el documento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos -IPER	Documento	4	1	1	1	1
3.44	Elaborar Estadísticas mensuales relevantes del área, a ser alcanzadas a su Gerencia para su consolidación y posterior remisión al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
3.45	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental, enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R. J. 339-2013-AGN/J.	Informe	1	1	1	1	1
3.46	Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado, con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1
3.47	Organizar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos, e impulsar y proponer el diseño de Spot Publicitarios a ser elevado para su consolidación por la Gerencia, en coordinación y asesoramiento con Relaciones Públicas e Imagen Institucional para difusión en medios masivos e internet	Spot	2	1			1
3.48	Proporcionar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos a ser elevados para su consolidación a la Gerencia, para la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, a efectos de su difusión en medios masivos e internet	Notas	12	3	3	3	3
3.49	Impulsar y proponer en coordinación con Racionalización y Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la elaboración y diseño de dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches y mosquitos, dentro de campañas institucionales sobre beneficios y obligaciones relacionadas a su competencia, a ser difundidos al público en general	Campañas	4	1	1	1	1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J., debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.6	Incrementar el nivel de escala laboral del Trabajador que superen las evaluaciones practicadas	Documento	4	1	1	1	1
		4.7	80 % de cumplimiento de cada una de las actividades aprobadas en el Plan de Desarrollo de Personas 2015	Documento	4	1	1	1	1



## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI - 2015

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD ABASTECIMIENTO  
 ACTIVIDAD 0018: "Gerenciar recursos materiales, humanos y financieros".  
 PRODUCTO 3.999999: Sin producto

DEPENDENCIA: 5  
 CENTRO DE COSTO: 5.2  
 SEC-FUN: 03-006-0008-1000267

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9º Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Proporcionar y coordinar publicación de información actualizada de Contrataciones, según R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.7 que norma los lineamientos para la implementación del "Portal de Transparencia Estándar"	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del "Portal de Transparencia Estándar"	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.4	Elaborar Formato (F9B) enmarcado en Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG sobre Rendición de Cuentas, derivando en el plazo establecido al área de TIC, para su publicación en la web de la Contraloría General de la República	Formato	2	1			1
		1.5	Coordinar con la Gerencia de Administración, la entrega de información a ser remitida a la Contraloría General de la República de "Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Obligados" según lo normado por Ley 27482 y demás normas vigentes	Declaración Jurada	1	1			
		1.6	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI, en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución				
						I	II	III	IV	
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1				
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1	
		2.3	Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1				
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento, el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1				
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1				
		2.6	Integrar "Comité de Riesgos" y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008.CG, donde se consignent acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1				
		2.7	Participar y elaborar documento con análisis FODA conjuntamente con el personal como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1				
		2.8	Participar, promover y apoyar en la elaboración de Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1				
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las unidades orgánicas bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1	
		2.10	Participar, promover y aprobar directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1				
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3	
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGEDO	12	3	3	3	3	
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3	
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1	
		2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1					1





N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización; adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1			
		3.3	Proponer, impulsar, coordinar y elevar a su Gerencia el Proyecto de Manual de Procesos-MAPRO conjuntamente visado con Racionalización, correspondiente al área bajo su cargo, identificando los procesos que requieren especial atención; el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables	Informe / Anexos visados	1	1			
		3.4	Conducir el proceso de elaboración del Plan Operativo Institucional -POI-2015, conjuntamente con el área de Racionalización y el área de Presupuesto a fin de articular los 3 documentos de gestión de corto plazo: PIA, POI y PAAC, sistematizando sus procesos a través del aplicativo informático Sistema de Planificación Estratégica-SIPE	Informe	4	1	1	1	1
		3.5	Proponer, impulsar, coordinar con Unidad de Gestión de Recursos Humanos la aprobación de "Matriz de Mapeo de Puestos" y el "Reporte de Mapeo de Puestos" correspondientes a su Unidad Orgánica, de acuerdo a lo establecido en la Guía aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE.	Resolución	1		1		
		3.6	Elaborar y actualizar los perfiles de puestos de su respectiva unidad de manera conjunta y bajo la conducción de la Oficina de Recursos Humanos, enmarcado en los establecido en la Resolución N° 161-2013-SERVIR/PE y demás normas complementarias, validando y remitiendo el Anexo 2, a fin de aprobar el Manual de Perfiles de Puestos-MPP de la entidad.	Anexo 2 "Formato Perfil de Puestos"	1		1		
		3.7	Proponer, impulsar, coordinar, y elaborar conjuntamente con la Gerencia, la propuesta del "Plan de Desarrollo de Personas-2015", que contenga capacitación y evaluación del desempeño, según los protocolos y procesos estandarizados enmarcados en la normativa vigente, que aseguren el desarrollo del personal de la municipalidad, bajo su cargo.	Resolución	1	1			
		3.8	Aprobar y suscribir el Cronograma de actividades a desarrollar para el cierre contable del ejercicio, alcanzado por la Unidad de Contabilidad, el mismo que debe indicar las áreas obligadas a proporcionar información, con plazos y nombres de los funcionarios responsables por cada área	Cronograma	1	1			
		3.9	Proponer, dar conformidad, elevar para aprobación, ejecutar y hacer cumplir "Reglamento Interno de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios" que incluya Formatos y Diagrama de Flujo (SOAS Suarez Auditores & Asociados S.C. numeral 2.1.5. Memorandum de Control Interno)	Resolución / Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.10	Proponer, dar conformidad, elevar para aprobación, ejecutar y hacer cumplir "Reglamento de Uso de Unidades Vehiculares" que incluya Formatos y Diagrama de Flujo (SOAS Suarez Auditores & Asociados S.C. numeral 2.1.5. Memorandum de Control Interno)	Resolución / Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.11	Proponer, dar conformidad, elevar para aprobación, ejecutar y hacer cumplir "Directiva para el Control de Existencias" que incluya Formatos y Diagrama de Flujo (SOAS Suarez Auditores & Asociados S.C. numeral 2.1.5. Memorandum de Control Interno)	Resolución / Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.12	Proponer, dar conformidad, elevar para aprobación, ejecutar y hacer cumplir "Directiva para el Control de Combustible" que incluya Formatos y Diagrama de Flujo (SOAS Suarez Auditores & Asociados S.C. numeral 2.1.5. Memorandum de Control Interno)	Resolución / Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.13	Coordinar y entregar a la Unidad de Contabilidad copia de Contratos con entidades públicas o privadas, a fin que organice su carpeta y se efectúe los registros contables	Informe	4	1	1	1	1
		3.14	Supervisar que licitaciones públicas y concursos públicos se efectúen según Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.15	Suscribir las Conciliaciones de saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén	Actas de Conciliación	4	1	1	1	1



MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.16	Efectuar la propuesta a fin de dar con el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAC. Año 2016	Documento	1				1
3.17	Elaborar listado de procesos excluidos en el PAC del presente año, precisando si se ha programado contratar para el año siguiente.	Informe	1				1
3.18	Elaborar listado de profesionales y/o técnicos de la entidad que cuentan con certificación de órgano encargado de contrataciones del estado-OEC	Listado	4	1	1	1	1
3.19	Elaborar listado del personal de la entidad que tenga asignado claves de acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.	Listado	4	1	1	1	1
3.20	Organizar y mantener en custodia la documentación; y confeccionar y actualizar listado de los procesos de contratación, tomando como modelo a detalle, el Anexo 5 contenido en la Ley N° 30204	Declaración Jurada / Anexo 5	4	1	1	1	1
3.21	Organizar y mantener en custodia la documentación; y confeccionar y actualizar listado de procesos de selección por encargo, tomando como modelo a detalle, el Anexo 5 contenido en la Ley N° 30204	Declaración Jurada / Anexo 5	4	1	1	1	1
3.22	Organizar y mantener en custodia; y confeccionar y actualizar listado de los procesos de contratación, concluidos y en trámite convocados en el marco de la normatividad de contrataciones del Estado (indicando la entidad encargada sea privada, nacional o internacional) tomando como modelo a detalle, el Anexo 5 contenido en la Ley N° 30204	Declaración Jurada / Anexo 5	4	1	1	1	1
3.23	Organizar y mantener en custodia; y confeccionar y actualizar listado de contratos, tomando como modelo a detalle, el Anexo 5 contenido en la Ley N° 30204	Declaración Jurada / Anexo 5	4	1	1	1	1
3.24	Disponer de las medidas de seguridad y preservación en el acervo documentario, de los expedientes físicos de contratación.	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
3.25	Confeccionar y actualizar listado de cartas fianzas o pólizas de caución otorgadas a favor de la entidad, tomando como modelo a detalle, el Anexo 6 contenido en la Ley N° 30204	Anexo 6	4	1	1	1	1
3.26	Promover y coordinar con las áreas competentes para obtener la implementación de Software en el Archivo Central, que sistematice la información para facilitar la búsqueda así como la preservación y conservación de documentos	Software	1	1			
3.27	Elaborar Estadísticas mensuales relevantes del área, a ser alcanzadas a su Gerencia para su consolidación y posterior remisión al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
3.28	Conducir, requerir, elaborar conjuntamente con todas las áreas de la Municipalidad el Consolidado de Cuadro de Necesidades detalladamente detallado y actualizado( gastos CAS y Locación, tarifas de servicios, racionamiento, combustible, útiles de oficina, equipamiento, reposición, entre otros gastos para la operatividad de la entidad) con la conformidad de las Áreas de Presupuesto y de Racionalización y el Responsable del Plano de Locaciones	Informe	4	1	1	1	1
3.29	Registrar y verificar en INFObras en coordinación con la División de Estudios y Ejecución de Obras, el 100% de las "Fichas Datos Generales de las Obras" de las obras que se encuentran en ejecución dentro del periodo de evaluación (enero a julio de 2015) y (agosto a diciembre 2015)	INFObras	4	1	1	1	1
3.30	Registrar y verificar en INFObras en coordinación con la División de Estudios y Ejecución de Obras, el 100% de la sección de "Datos de Obras" de la "Ficha Datos de la Ejecución de las Obras" de todas las obras que se encuentran en ejecución dentro del periodo de evaluación (enero a julio de 2015) y (agosto a diciembre 2015)	INFObras	4	1	1	1	1
3.31	Actualizar, registrar y verificar en INFObras y coordinación con la División de Estudios y Ejecución de Obras el registro y publicación de al menos el 50% de todos los "Avances de Obra" registradas durante los años 2012, 2013, y 2014 y que se encuentren en ejecución, incluyendo los avances correspondientes al año 2015	INFObras	4	1	1	1	1



3

MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.32	Disponer y coordinar acciones para el cumplimiento de la Meta 08 del Plan de Incentivo "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 40% del presupuesto institucional modificado-PIM-de inversiones" correspondiente al I Semestre del año 2015	Informe	2	1	1		
3.33	Disponer y coordinar acciones para el cumplimiento de la Meta 31 del Plan de Incentivo "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 75% del presupuesto institucional modificado-PIM-de inversiones" respecto al PIM al 31 de agosto, correspondiente al II Semestre del año 2015	Informe	2			1	1
3.34	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental, enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	1	1	1	1	1
3.35	Registrar el Consolidado de Cuadro de Necesidades en el Sistema de Planificación Estratégica-SIPE; actualizándolo con los ingresos y gastos	Sistema SIPE	4	1	1	1	1
3.36	Organizar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos, e impulsar y proponer el diseño de Spot Publicitarios a ser elevado para su consolidación por la Gerencia, en coordinación y asesoramiento con Relaciones Públicas e Imagen Institucional para difusión en medios masivos e internet.	Spot	2	1			1
3.37	Proporcionar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos a ser elevados para su consolidación a la Gerencia, para la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, a efectos de su difusión en medios masivos e internet.	Notas	12	3	3	3	3
3.38	Impulsar y proponer en coordinación con Racionalización y Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la elaboración y diseño de dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches y mosquitos, dentro de campañas institucionales sobre beneficios y obligaciones relacionadas a su competencia, a ser difundidos al público en general	Campañas	4	1	1	1	1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J; debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas.	Sistema de Planificac. Estratégica	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac. Estratégica	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac. Estratégica	4	1	1	1	1
		4.6	Cumplimiento de la Meta 07 del Plan de Incentivo "Actualización y registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFObras" correspondiente al I Semestre del año 2015	Resolución Directoral	1			1	
		4.7	Cumplimiento de la Meta 08 del Plan de Incentivo "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 40% del presupuesto institucional modificado-PIM-de inversiones" correspondiente al I Semestre del año 2015	Resolución Directoral	1			1	
		4.8	Cumplimiento de la Meta 30 del Plan de Incentivo "Actualización y registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFObras" correspondiente al II Semestre del año 2015	Declaración Jurada	1				1
		4.9	Cumplimiento de la Meta 31 del Plan de Incentivo "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 75% del presupuesto institucional modificado-PIM-de inversiones" correspondiente al II Semestre del año 2015	Declaración Jurada	1				1
		4.10	Implementar la sistematización del Cuadro de Necesidades mediante el kardex Electrónico en el Sistema de Planificación estratégica-SIPE de cada una de las unidades orgánicas de la MPF., ejecutando la contabilidad de costos.	Sistema SIPE	4	1	1	1	1
		4.11	Racionalizar el gasto en la diferentes Unidades Orgánicas que cuenta la Municipalidad, mediante la implementación de las medidas de ecoeficiencia, que permita la moderación de todo gasto.	Informe	4	1	1	1	1
		4.12	Priorizar la atención del 100% de las metas operativas requeridas por cada unidad orgánica de la municipalidad, establecidas en el Objetivo Operativo "Gestión Pública por Resultados" de su respectivo Plan Operativo-POI.	Informe	4	1	1	1	1



UNIDAD ORGÁNICA:

UNIDAD CONTABILIDAD

DEPENDENCIA: 5

ACTIVIDAD 0018: "Gerenciar recursos materiales, humanos y financieros".

CENTRO DE COSTO: 5.3.

PRODUCTO 3.999999. Sin producto

SEC-FUN: 03-006-0008-1000267



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada: "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10,11, que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.4	Elaborar Formato (F10, F10A y F10B) enmarcado en R.C.N° 332-2007-CG sobre Rendición de Cuentas, derivando en el plazo establecido al área de TIC, para su publicación en la web de la Contraloría General de la República	Formato	2	1			1
		1.5	Coordinar con la Gerencia de Administración, la entrega de información a ser remitida a la Contraloría General de la República de: "Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Obligados" según lo normado por Ley 27482 y demás normas vigentes	Declaración Jurada	1	1			
		1.6	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI, en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1



Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución				
						I	II	III	IV	
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	2.1	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1				
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1	
		2.3	Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1				
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento, el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1				
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1				
		2.6	Integrar "Comité de Riesgos" y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008-CG donde se consignen acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1				
		2.7	Participar y elaborar documento con análisis FODA conjuntamente con el personal como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales	Documento	1	1				
		2.8	Participar, promover y apoyar en la elaboración de Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1				
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las unidades orgánicas bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1	
		2.10	Participar, promover y aprobar directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1				
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar	Informe	12	3	3	3	3	
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3	
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo Informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3	
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1	
		2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1	



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización, adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1			
		3.3	Proponer, impulsar, coordinar y elevar a su Gerencia el Proyecto de Manual de Procesos-MAPRO conjuntamente visado con Racionalización, correspondiente al área bajo su cargo, identificando los procesos que requieren especial atención: el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables	Informe / Anexos visados	1	1			
		3.4	Proponer, impulsar, coordinar con Unidad de Gestión de Recursos Humanos la aprobación de "Matriz de Mapeo de Puestos" y el "Reporte de Mapeo de Puestos" correspondientes a su Unidad Orgánica, de acuerdo a lo establecido en la Guía aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE	Resolución	1		1		
		3.5	Elaborar y actualizar los perfiles de puestos de su respectiva unidad de manera conjunta y bajo la conducción de la Oficina de Recursos Humanos, enmarcado en lo establecido en la Resolución N° 161-2013-SERVIR/PE y demás normas complementarias, validando y remitiendo el Anexo 2, a fin de aprobar el Manual de Perfiles de Puestos-MPP de la entidad.	Anexo 2 "Formato Perfil de Puesto"	1		1		
		3.6	Proponer, impulsar, coordinar, y elaborar conjuntamente con la Gerencia, la propuesta del "Plan de Desarrollo de Personas-2015", que contenga capacitación y evaluación del desempeño, según los protocolos y procesos estandarizados enmarcados en la normativa vigente, que aseguren el desarrollo del personal de la municipalidad, bajo su cargo.	Resolución	1	1			
		3.7	Elaborar, aprobar y elevar a la Gerencia de Administración para su conformidad, el Cronograma de actividades a desarrollar para el cierre contable del ejercicio, indicando las áreas obligadas a proporcionar información, con plazos y nombres de los funcionarios responsables por cada área, los mismos que deben suscribir el documento. (GIDUR, Rentas, Abastecimiento, Control Patrimonial, Tesorería, Personal, Presupuesto, Procedimiento)	Cronograma	1	1			
		3.8	Formulación, y aprobación de Proyecto de Directiva específica que norma la entrega de información del cierre anual por parte de cada una de las áreas que se encuentran inmersas para la presentación de la información financiera y presupuestaria	Directiva	1	1			
		3.9	Formulación, y aprobación de Proyecto de Directiva específica que norma la entrega de información para el cierre trimestral y semestral por parte de cada una de las áreas que se encuentran inmersas para la presentación de la información financiera y presupuestaria	Directiva	1	1			
		3.10	Coordinar con el área de Racionalización la entrega oportuna de la Memoria Anual de Gestión a ser incorporada en los Estados Financieros de la Municipalidad, en el Plazo establecido	Informe	1	1			
		3.11	Requerir, evaluar y aprobar la información alcanzada por cada área de acuerdo a la directiva aprobada de la información financiera y presupuestaria	Informe	4	1	1	1	1
		3.12	Apoyar en coordinación con Tesorería, Informe para Alcaldía a ser remitido a la DNCP del MEF respecto a los saldos de fondos públicos existentes en todas las cuentas bancarias u otros que mantenga la entidad en el sistema financiero o no financiero del año anterior, así como su registro a través del aplicativo Saldo de Fondos Públicos	Informe / Aplicativo informático	1	1			
		3.13	Efectuar arquezos sorpresivos del Fondo Fijo de Caja Chica y/o Valores	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		3.14	Presentar y aprobar la información presupuestaria, financiera y complementaria del Cierre Contable anual para la Cuenta General de la República, incluyendo el Oficio de presentación de información y la Hoja de Recepción de Cierre, según lo determinado por el MEF - DGCP en forma oportuna.	Oficio	1	1			
		3.15	Presentar y aprobar la información presupuestaria y financiera trimestral y semestral durante el ejercicio fiscal, incluyendo el Oficio de presentación de información y la Hoja de Recepción de Cierre, según lo determinado por el MEF - DGCP en forma oportuna	Oficio	3		1	1	1



MODERNIZACIÓN  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.16	Organizar y mantener en custodia copia de Informes de Auditoría Interna y Externa de la información financiera y examen especial a los estados presupuestarios, elaborando cuadros reportes de seguimiento.	Declaración Jurada/ Reportes	4	1	1	1	1
3.17	Apoyar, y coordinar con el área de Presupuesto en la preparación de documentación que sustenta el PIA y las modificaciones del Marco Legal del Presupuesto a ser presentado ante la Dirección General de Contabilidad Pública.	Acta de Conciliación	4	1	1	1	1
3.18	Elaborar y presentar información en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas pertinentes, del Presupuesto de Gastos por Resultados-PPR, Presupuesto de Inversión-PI y Presupuesto en Gasto Social-GS, acompañados de análisis y comentarios.	Informe	4	1	1	1	1
3.19	Organizar y custodiar la documentación que sustenta los registros contables debidamente numerados y foliados.	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
3.20	Elaborar análisis de las cuentas por cada concepto del estado de Situación Financiera.	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
3.21	Preparar, suscribir y mantener en custodia las Actas de Conciliación de saldos de cuentas corrientes bancarias, asignaciones financieras, arqueos de fondos y valores con la Unidad de Tesorería, incluyendo los informes finales presentados a la Gerencia de Administración.	Actas de Conciliación	4	1	1	1	1
3.22	Elaborar y sustentar análisis de cuentas por cobrar y otras cuentas por cobrar pendientes y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa.	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
3.23	Elaborar y suscribir las Conciliaciones de saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén.	Actas de Conciliación	4	1	1	1	1
3.24	Informar a la Gerencia de Administración con cargo a la Alta Dirección sobre Anticipos Otorgados y Encargos Internos pendientes de rendición, indicando el monto y la fecha en que han sido otorgados.	Informe	4	1	1	1	1
3.25	Informar a la Gerencia de Administración con cargo a la Alta Dirección sobre encargos generales otorgados y/o recibidos de ejercicios anteriores no rendidos a la fecha de la transferencia, indicando el monto y la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas.	Informe	4	1	1	1	1
3.26	Elaborar información sobre encargos entre unidades ejecutoras y sus unidades operativas y de las cuentas relacionadas con su ejecución.	Informe	4	1	1	1	1
3.27	Elaborar información de inversiones en empresas financieras y no financieras, internas o externas, públicas o privadas y documentos valorados registrados en contabilidad.	Informe	4	1	1	1	1
3.28	Elaborar relación de construcciones en curso registradas, indicando la fecha de inicio del proyecto.	Informe	4	1	1	1	1
3.29	Elaborar información sobre saldos en las cuentas de Edificios Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras, concluidas por reclasificar, indicando las acciones desarrolladas para su regularización y traslado a la cuenta definitiva.	Informe	4	1	1	1	1
3.30	Elaborar información sobre saldos en las cuentas de Edificios Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras, concluidas por transferir, indicando las acciones desarrolladas para su transferencia definitiva a las entidades que correspondan.	Informe	4	1	1	1	1
3.31	Organizar, custodiar y elaborar listado de Resoluciones y documentación que sustenta el traslado contable de las obras concluidas a sus cuentas definitivas.	Informe	4	1	1	1	1



MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.32	Conciliar saldos contables de Propiedades, Planta y Equipo con el área de Control Patrimonial sobre los inventarios físicos valorados y sus Depreciaciones, incluyendo bienes no depreciables.	Informe	4	1	1	1	1
3.33	Elaborar relación y efectuar los registros contables de Propiedades de Inversión y Bienes en administración funcional.	Informe	4	1	1	1	1
3.34	Elaborar información de saldos contables de Inversiones Intangibles que no van a generar formación bruta de capital.	Informe	4	1	1	1	1
3.35	Elaborar informes actualizados de Estudios y Proyectos, detallando sus componentes y especificando aquellos que no van a formar parte del costo de las obras.	Informe	4	1	1	1	1
3.36	Elaborar informes actualizados de Obras que se vienen ejecutando por administración directa y por contrata.	Informe	4	1	1	1	1
3.37	Elaborar relación y efectuar los registros contables de Activos Intangibles y su amortización.	Informe	4	1	1	1	1
3.38	Elaborar relación y efectuar los registros contables de Bienes Agropecuarios, Mineros y Otros y su agotamiento.	Informe	4	1	1	1	1
3.39	Organizar Carpeta de Convenios suscritos que tienen incidencia contable con entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.	Informe	4	1	1	1	1
3.40	Organizar Carpeta de Contratos con entidades públicas o privadas y efectuar los registros contables.	Informe	4	1	1	1	1
3.41	Elaborar información actualizada sobre cuentas por pagar a la SUNAT, ESSALUD, ONP, AFP indicando los años a los que corresponden.	Informe	4	1	1	1	1
3.42	Organizar Carpeta de convenios de fraccionamiento tributario suscritos con la SUNAT, indicando la fecha de inicio y fecha de culminación del pago de la deuda.	Informe	4	1	1	1	1
3.43	Organizar Carpeta con convenios de fraccionamiento suscritos con las AFP, indicando el monto y composición de la deuda, la fecha de inicio y fecha de culminación del pago.	Informe	4	1	1	1	1
3.44	Elaborar información sobre el cálculo y registro contable de la compensación por tiempo de servicios y relación de personal de la entidad.	Informe	4	1	1	1	1
3.45	Efectuar cálculo actuarial de las obligaciones previsionales de los trabajadores activos y pensionistas del Régimen D.L. N° 20530 con el sustento del informe alcanzado por la ONP y efectuar el registro contable.	Informe	4	1	1	1	1
3.46	Informar a la DGETP a través del módulo de Deuda el registro sobre saldos de Deudas a Largo Plazo, indicando el monto de la deuda principal, intereses, otros cargos, conogramas de pago, entidad con la que se contrajo la obligación y fuente de financiamiento que sustenta el pago de la obligación.	Informe	4	1	1	1	1
3.47	Requerir, consolidar y registrar contablemente la información de la Procuraduría Municipal respecto a demandas iniciadas, sentencias en primera, segunda y tercera instancia y las sentencias en calidad de cosa juzgada, multas, intereses y costos, laudos arbitrales y otros.	Declaración Jurada	4	1	1	1	1



3 MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.48	Elaborar información sobre Operaciones Recíprocas entre entidades y empresas del Sector Público y las cuentas relacionadas en forma detallada.	Informe	4	1	1	1	1
3.49	Elaborar información de la Conciliación de transferencias financieras recibidas y otorgadas indicando las entidades relacionadas.	Informe	4	1	1	1	1
3.50	Elaborar información sobre Importes y Rubros de los recursos otorgados a las Municipalidades de Centro Poblado Menor, indicando datos de los Alcaldes de dichas Municipalidades.	Informe	4	1	1	1	1
3.51	Elaborar y suscribir el cronograma sobre las acciones pendientes a desarrollar para concluir el proceso de Saneamiento Contable	Cronograma	1	1			
3.52	Elevar informe a la Gerencia de Administración con cargo a la Alta Dirección respecto al Saneamiento Contable, indicando el grado de avance, de las acciones administrativas y contables realizadas con sus respectivas Resoluciones de aprobación e informe del Comité indicando las cuentas y saldos comprometidos.	Informe	1	1			
3.53	Suscribir y proponer proyecto de Resolución de aprobación de haber concluido el proceso de saneamiento contable	Resolución	1	1			
3.54	Disponer acciones para la aplicación de la Directiva de Revaluación de Edificaciones y Terrenos, efectuar los registros contables e ingresar la Información correspondiente en el Módulo de Revaluación.	Informe	4	1	1	1	1
3.55	Elaborar Relación de activos entregados en concesión e informe sobre aplicación de la Directiva de Contratos de Concesión.	Informe/ Listado	4	1	1	1	1
3.56	Declaración oportuna de las obligaciones tributarias (Registro de Compras, Ventas)	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
3.57	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J	Informe	1	1	1	1	1
3.58	Elaborar Estadísticas mensuales relevantes del área, a ser alcanzadas a su Gerencia para su consolidación y posterior remisión al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
3.59	Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades detalladamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1
3.60	Organizar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos, e impulsar y proponer el diseño de Spot Publicitarios a ser elevado para su consolidación por la Gerencia, en coordinación y asesoramiento con Relaciones Públicas e Imagen Institucional para difusión en medios masivos e internet.	Spot	2	1			1
3.61	Proporcionar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos a ser elevados para su consolidación a la Gerencia, para la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, a efectos de su difusión en medios masivos e internet.	Notas	12	3	3	3	3
3.62	Impulsar y proponer en coordinación con Racionalización y Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la elaboración y diseño de dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches y mosquitos, dentro de campañas institucionales sobre beneficios y obligaciones relacionadas a su competencia, a ser difundidos al público en general	Campañas	4	1	1	1	1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J, debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.6	Priorizar la atención del el 100% de las metas operativas alcanzadas por cada unidad orgánica de la municipalidad, establecidas en el Objetivo Operativo "Gestión Pública por Resultados" de su respectivo Plan Operativo-POI.	Informe	1	1			
		4.7	Información registrada en el Activo Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Efectivo y Equivalente de Efectivo" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		4.8	Información registrada en el Activo Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Inversiones Disponibles" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		4.9	Información registrada en el Activo Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Cuentas por Cobrar (Neto)" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		4.10	Información registrada en el Activo Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Otras Cuentas por Cobrar (Neto)" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		4.11	Información registrada en el Activo Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Existencias (Neto)" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		4.12	Información registrada en el Activo Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Gastos Pagados por Anticipado" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		4.13	Información registrada en el Activo Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Otras Cuentas del Activo" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		4.14	Información registrada en el Activo NO Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Cuentas por Cobrar a Largo Plazo" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		4.15	Información registrada en el Activo NO Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Otras Cuentas por Cobrar a Largo Plazo" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1



GESTIÓN PÚBLICA  
POR RESULTADOS

4.16	Información registrada en el Activo NO Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Inversiones (Neto)" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.17	Información registrada en el Activo NO Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Edificios, Estructuras y Activos No Producidos (Neto)" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.18	Información registrada en el Activo NO Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Otras Cuentas del Activo (Neto)" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.19	Información registrada del Pasivo Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Obligaciones Tesoro Público" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.20	Información registrada del Pasivo Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Sobregiros Bancarios" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.21	Información registrada del Pasivo Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Cuentas por pagar" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.22	Información registrada del Pasivo Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) en el EF-1 de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Operaciones de Crédito" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.23	Información registrada del Pasivo Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Parte Cte. Deudas a Largo Plazo" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.24	Información registrada del Pasivo Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Otras Cuentas del Pasivo" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.25	Información registrada del Pasivo NO Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Deudas a Largo Plazo" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.26	Información registrada del Pasivo NO Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Beneficios Sociales y Obligaciones Previsionales" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.27	Información registrada del Pasivo NO Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Ingresos Diferidos" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.28	Información registrada del Pasivo NO Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Otras Cuentas del Pasivo" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.29	Información registrada del Pasivo NO Corriente en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Provisiones" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.30	Información registrada del Patrimonio en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Hacienda Nacional" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.31	Información registrada del Patrimonio en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Hacienda Nacional Adicional" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1



GESTIÓN PÚBLICA  
POR RESULTADOS

4.32	Información registrada del Patrimonio en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Reservas" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.33	Información registrada del Patrimonio en el Estado de Situación Financiera (EF-1) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Resultados Acumulados" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.34	Información registrada de los Ingresos en el Estado de Gestión (EF-2) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Ingresos Tributarios Netos" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.35	Información registrada de los Ingresos en el Estado de Gestión (EF-2) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Ingresos No Tributarios" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.36	Información registrada de los Ingresos en el Estado de Gestión (EF-2) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Trasposos y Remesas Recibidas" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.37	Información registrada de los Ingresos en el Estado de Gestión (EF-2) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Donaciones y Transferencias Recibidas" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.38	Información registrada de los Costos y Gastos en el Estado de Gestión (EF-2) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Costos de Ventas" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.39	Información registrada de los Costos y Gastos en el Estado de Gestión (EF-2) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Gastos en Bienes y Servicios" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.40	Información registrada de los Costos y Gastos en el Estado de Gestión (EF-2) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Gastos de Personal" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.41	Información registrada de los Costos y Gastos en el Estado de Gestión (EF-2) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Gastos por Pensión, Prestación y Asistencia Social" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.42	Información registrada de los Costos y Gastos en el Estado de Gestión (EF-2) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Donaciones y Transferencias Otorgadas" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.43	Información registrada de los Costos y Gastos en el Estado de Gestión (EF-2) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Trasposos y Remesas Otorgadas" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.44	Información registrada de los Costos y Gastos en el Estado de Gestión (EF-2) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Estimaciones y Provisiones del Ejercicio" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.45	Información registrada de Otros Ingresos y Gastos en el Estado de Gestión (EF-2) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Ingresos Financieros" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.46	Información registrada de Otros Ingresos y Gastos en el Estado de Gestión (EF-2) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Gastos Financieros" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.47	Información registrada de Otros Ingresos y Gastos en el Estado de Gestión (EF-2) de los Estados Financieros presentan razonablemente los saldos de la cuenta "Otros Ingresos" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1



GESTIÓN PÚBLICA  
POR RESULTADOS

4.48	Información registrada de Otros Ingresos y Gastos en el Estado de Gestión (EF-2) de los Estados Financieros presentarán razonablemente los saldos de la cuenta "Otros Gastos" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.49	Información registrada en el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (EF-3) de los Estados Financieros presentarán razonablemente los saldos resultantes del Total de Hacienda Nacional, Hacienda Nacional Adicional, Reservas y Resultados Acumulados con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.50	Información registrada en el literal A) Actividades de Operación del Estado de Flujos de Efectivo (EF-4) de los Estados Financieros presentarán razonablemente los saldos resultantes de "Aumento (Disminución) del efectivo y equivalente de efectivo proveniente de actividad de operación" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.51	Información registrada en el literal B) Actividades de Inversión del Estado de Flujos de Efectivo (EF-4) de los Estados Financieros presentarán razonablemente los saldos resultantes de "Aumento (Disminución) del efectivo y equivalente de efectivo proveniente de actividad de inversión" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.52	Información registrada en el literal C) Actividades de Financiamiento del Estado de Flujos de Efectivo (EF-4) de los Estados Financieros presentarán razonablemente los saldos resultantes de "Aumento (Disminución) del efectivo y equivalente de efectivo proveniente de actividad de financiamiento" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.53	Información registrada en el literal D) del Estado de Flujos de Efectivo (EF-4) de los Estados Financieros presentarán razonablemente los saldos resultantes de "Aumento (Disminución) del efectivo y equivalente de efectivo" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.54	Información registrada en el literal E) del Estado de Flujos de Efectivo (EF-4) de los Estados Financieros presentarán razonablemente los saldos resultantes de "Saldo efectivo y equivalente de efectivo al inicio del ejercicio" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.55	Información registrada en el literal E) del Estado de Flujos de Efectivo (EF-4) de los Estados Financieros presentarán razonablemente los saldos resultantes de "Saldo efectivo y equivalente de efectivo al finalizar el ejercicio" con análisis contables y sustentación de los saldos revelados	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
4.56	Obtener Inventarios valorados debidamente conciliados y registrados en los Estados Financieros, de los Activos, Bienes e Infraestructura Pública que cuenta la Comuna Edil.	Documento	1	1			



## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI - 2015

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD TESORERIA  
 ACTIVIDAD 0018: "Gerenciar recursos materiales, humanos y financieros".  
 PRODUCTO 3.999999: Sin producto

DEPENDENCIA: 5  
 CENTRO DE COSTO: 5.4.  
 SEC-FUN: 03-006-0008-1000267

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9º Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.4	Coordinar con la Gerencia de Administración, la entrega de información a ser remitida a la Contraloría General de la República de "Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Obligados" según lo normado por Ley 27482 y demás normas vigentes	Declaración Jurada	1	1			
		1.5	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI, en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución				
						I	II	III	IV	
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno -enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1				
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1	
		2.3	Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1				
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento, el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1				
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1				
		2.6	Integrar "Comité de Riesgos" y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008 CG, donde se consignent acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1				
		2.7	Participar y elaborar documento con análisis FODA conjuntamente con el personal como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1				
		2.8	Participar, promover y apoyar en la elaboración de Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1				
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las unidades orgánicas bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1	1
		2.10	Participar, promover y aprobar directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo.	Directiva	1	1				
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3	3
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3	3
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo Informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo	Informe	12	3	3	3	3	3
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1	1
		2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1					1



hbt



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y RENDIMIENTO MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización; adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1			
		3.3	Proponer, impulsar, coordinar y elevar a su Gerencia el Proyecto de Manual de Procesos-MAPRO conjuntamente visado con Racionalización, correspondiente al área bajo su cargo, identificando los procesos que requieren especial atención: el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables	Informe / Anexos visados	1	1			
		3.4	Proponer, impulsar, coordinar con Unidad de Gestión de Recursos Humanos la aprobación de "Matriz de Mapeo de Puestos" y el "Reporte de Mapeo de Puestos" correspondientes a su Unidad Orgánica, de acuerdo a lo establecido en la Guía aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE.	Resolución	1		1		
		3.5	Elaborar y actualizar los perfiles de puestos de su respectiva unidad de manera conjunta y bajo la conducción de la Oficina de Recursos Humanos, enmarcado en los establecido en la Resolución N° 161-2013-SERVIR/PE y demás normas complementarias, validando y remitiendo el Anexo 2, a fin de aprobar el Manual de Perfiles de Puestos-MPP de la entidad.	Anexo 2 "Formato Perfil de Puesto"	1		1		
		3.6	Proponer, impulsar, coordinar, y elaborar conjuntamente con la Gerencia, la propuesta del "Plan de Desarrollo de Personas-2015", que contenga capacitación y evaluación del desempeño, según los protocolos y procesos estandarizados enmarcados en la normativa vigente, que aseguren el desarrollo del personal de la municipalidad, bajo su cargo.	Resolución	1	1			
		3.7	Elaborar, remitir y obtener aprobación de la Unidad de Contabilidad, respecto a la información pertinente a ser incorporados a los estados financieros y presupuestarios del presente ejercicio fiscal, de acuerdo a la Directiva aprobada para tal fin.	Informe de Contabilidad	4	1	1	1	1
		3.8	Coordinar con Contabilidad elaboración de Informe para Alcaldía a ser remitido a la DNCP del MEF respecto a los saldos de fondos públicos existentes en todas las cuentas bancarias u otros que mantenga la entidad en el sistema financiero o no financiero, del año anterior, así como registrarlo en el aplicativo Saldo de fondos Públicos	Informe / Aplicativo Informático	1	1			
		3.9	Preparar, suscribir y mantener en custodia las Actas de Conciliación de saldos de cuentas corrientes bancarias, asignaciones financieras, arqueos de fondos y valores con la Unidad de Contabilidad, incluyendo los informes finales presentados a la Gerencia de Administración.	Actas de Conciliación	4	1	1	1	1
		3.10	Aprobar y suscribir el Cronograma de actividades a desarrollar para el cierre contable del ejercicio, alcanzado por la Unidad de Contabilidad, el mismo que debe indicar las áreas obligadas a proporcionar información, con plazos y nombres de los funcionarios responsables por cada área.	Cronograma	1	1			
		3.11	Preparación e informe de flujo de caja	Documento	12	3	3	3	3
		3.12	Implementar y promover los pagos electrónicos mediante su Código de Cuenta Interbancario(CCI)	Acción/ Informe	12	3	3	3	3
		3.13	Registro, control y custodia de obligaciones pendientes de pago	Documento	12	3	3	3	3
		3.14	Registros actualizados y conciliados de las diferentes sub cuentas bancarias aprobados por Contabilidad	Acción	12	3	3	3	3
		3.15	Supervisar la correcta ejecución presupuestal de los ingresos propios recaudados por la municipalidad	Acción/ Informe	12	3	3	3	3



3 MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y RENDIMIENTO  
MUNICIPAL

3.16	Efectuar arquezos sorpresivos del Fondo Fijo de Caja Chica y/o Valores	Acción/ Informe	24	6	6	6	6
3.17	Preparar, registrar y/o remitir información con carácter de declaración jurada de activos y pasivos financieros vigentes a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, según R.D. 070-2014-EF/52.03	Reporte	4	1	1	1	1
3.18	Disponer la ubicación física de una segunda Caja conjuntamente con Trámite Documentario, y el Módulo de Atención y Orientación al Ciudadano-MAOC, en hall del Palacio Municipal, coordinando con la Gerencia Municipal, Unidad Informática de TICs, y demás órganos competentes.	Informe	1	1			
3.19	Promover, normar, aprobar y coordinar con Gerencia de Tributación Municipal y demás órganos competentes, la implementación de pagos en las mismas sedes de las Entidades Bancarias en efectivo o Cheques y recibir Cheques u otros medios en la misma caja de la Municipalidad. ( R.M.N° 156-2013-PCM numeral 5. Estándar para el proceso de trámite)	Documento	1	1			
3.20	Elaborar Estadísticas mensuales relevantes del área, a ser alcanzadas a su Gerencia para su consolidación y posterior remisión al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
3.21	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental, enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
3.22	Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado, con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1
3.23	Organizar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos, e impulsar y proponer el diseño de Spot Publicitarios a ser elevado para su consolidación por la Gerencia, en coordinación y asesoramiento con Relaciones Públicas e Imagen Institucional para difusión en medios masivos e internet	Spot	2	1			1
3.24	Proporcionar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos a ser elevados para su consolidación a la Gerencia, para la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, a efectos de su difusión en medios masivos e internet.	Notas	12	3	3	3	3
3.25	Impulsar y proponer en coordinación con Racionalización y Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la elaboración y diseño de dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches y mosquitos, dentro de campañas institucionales sobre beneficios y obligaciones relacionadas a su competencia, a ser difundidos al público en general	Campañas	4	1	1	1	1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J, debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.6	El 50% de Proveedores de la municipalidad reciben el pago con abono a su Código de Cuenta Interbancario.	Acción/ Informe	1	1			

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI - 2015



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

DEPENDENCIA: 5

ACTIVIDAD 0018: "Gerenciar recursos materiales, humanos y financieros".

CENTRO DE COSTO: 5.5.

PRODUCTO 3.999999: Sin producto

SEC-FUN: 03-006-0008-1000267



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Publicar información permanente actualizada "Relevante del área de Tecnología de Información y Comunicaciones" según R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar Formato (F9A), enmarcado en R.C.N° 332-2007-CG sobre Rendición de Cuentas, para su publicación en la web de la Contraloría General de la República	Formato	2	1			1
		1.4	Conducir, coordinar y publicar información en el aplicativo WEB Formatos Rendición de Cuentas, según lo dispuesto en la Resolución de Contraloría General N° 332-2007-CG	Reporte	1	1			
		1.5	Publicar y actualizar Directorio de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano-PEP.	Web	4	1	1	1	1
		1.6	Publicar normas emitidas previstas en los arts. 40 al 43 de la Ley 27972 LOM, organizadas por fecha de expedición desde el 2009	Web	4	1	1	1	1
		1.7	Publicar las demás normas establecidas como Datos Generales, según R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.1. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar"	Web	4	1	1	1	1
		1.8	Publicar información actualizada de Planeamiento y Organización, según lo establecido en la R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.2. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar"	Web	4	1	1	1	1
		1.9	Publicar información actualizada Presupuestal, según lo establecido en la R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.3., que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar"	Web	4	1	1	1	1
		1.10	Publicar información actualizada Proyectos de Inversión Pública, según lo establecido en la R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.4., que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar"	Web	4	1	1	1	1
		1.11	Publicar información actualizada Participación Ciudadana, según lo establecido en la R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.5., que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar"	Web	4	1	1	1	1
		1.12	Publicar información actualizada de Personal, según lo establecido en la R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.6., que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar"	Web	4	1	1	1	1



1 TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

1.13	Publicar información actualizada de Contrataciones, según lo establecido en la R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.7., que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar"	Web	4	1	1	1	1
1.14	Publicar información actualizada de Actividades Oficiales, según lo establecido en la R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.8., que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar"	Web	4	1	1	1	1
1.15	Publicar Registro actualizado de INFobras, según lo establecido en la R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.9., que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar"	Web	4	1	1	1	1
1.16	Publicar Registro actualizado de Visitas a Funcionarios Públicos, según lo establecido en la R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.10., que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar"	Web	4	1	1	1	1
1.17	Publicar Otra Información relevante actualizada de la entidad, según lo establecido en la R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.11., que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar"	Web	4	1	1	1	1
1.18	Elaborar y Publicar Formato de Solicitud Acceso a la Información Pública en versión digital, derivándolo al área responsable	Web	4	1	1	1	1
1.19	Coordinar con la Gerencia de Administración, la entrega de información a ser remitida a la Contraloría General de la República de "Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Obligados" según lo normado por Ley 27482 y demás normas vigentes	Declaración Jurada	1	1			
1.20	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI, en los plazos establecidos para su publicación en la web institucional	Formatos	4	1	1	1	1



Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución				
						I	II	III	IV	
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCL)	2.1	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1				
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1	
		2.3	Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1				
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento, el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1				
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1				
		2.6	Integrar "Comité de Riesgos" y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008 CG, donde se consignan acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1				
		2.7	Participar y elaborar documento con análisis FODA conjuntamente con el personal como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1				
		2.8	Participar, promover y apoyar en la elaboración de Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno.	Matriz	1	1				
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las unidades orgánicas bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R. C. G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1	
		2.10	Participar, promover y aprobar directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1				
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3	
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGEDO	12	3	3	3	3	
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo Informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3	
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1	
		2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1	



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización, adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1			
		3.3	Proponer, impulsar, coordinar y elevar a su Gerencia el Proyecto de Manual de Procesos-MAPRO conjuntamente visado con Racionalización, correspondiente al área bajo su cargo, identificando los procesos que requieren especial atención: el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables	Informe / Anexos visados	1	1			
		3.4	Proponer, impulsar, coordinar con Unidad de Gestión de Recursos Humanos la aprobación de "Matriz de Mapeo de Puestos" y el "Reporte de Mapeo de Puestos" correspondientes a su Unidad Orgánica, de acuerdo a lo establecido en la Guía aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE.	Resolución	1		1		
		3.5	Elaborar y actualizar los perfiles de puestos de su respectiva unidad de manera conjunta y bajo la conducción de la Oficina de Recursos Humanos, enmarcado en lo establecido en la Resolución N° 161-2013-SERVIR/PE y demás normas complementarias, validando y remitiendo el Anexo 2, a fin de aprobar el Manual de Perfiles de Puestos-MPP de la entidad.	Anexo 2 "Formato Perfil de Puesto"	1		1		
		3.6	Proponer, impulsar, coordinar, y elaborar conjuntamente con la Gerencia, la propuesta del "Plan de Desarrollo de Personas-2015", que contenga capacitación y evaluación del desempeño, según los protocolos y procesos estandarizados enmarcados en la normativa vigente, que aseguren el desarrollo del personal de la municipalidad, bajo su cargo.	Resolución	1	1			
		3.7	Elaborar, aprobar y registrar en la página web del Portal del Estado Peruano el Plan Operativo Informático 2015, enmarcado según lo dispuesto por la Resolución Ministerial 109-2011-PCM y normas modificatorias y complementarias vigentes, con la aprobación de las áreas de Racionalización y Presupuesto	Informe/ Portal Web	1	1			
		3.8	Elaborar Proyecto de norma sobre desarrollo de sistemas, aplicativos informáticos y seguridad en la información, asegurando se cuente con un mínimo de usuarios y claves de acceso y se cuente con procedimiento de respaldo (backup) de la información crítica	Decreto	1	1			
		3.9	Elaborar y actualizar Directivas y Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos, Plan de Contingencia y demás normativas establecidas por la PCM-ONGEI	Decreto	1	1			
		3.10	Implementar o actualizar un aplicativo informático Sistema de Planificación Estratégica-SIPE, que Optimice el proceso de "Evaluación del Plan Operativo Institucional-POI.", (R.M.N° 156-2013-PCM numeral 9 Estándar para la medición y satisfacción de la ciudadanía)	Aplicativo	4	1	1	1	1
		3.11	Implementar aplicativo informático que registre la información, avances y evaluación de cada uno de los órganos conformantes de la municipalidad mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI, ( R.M.N° 156-2013-PCM numeral 9 Estándar para la medición y satisfacción de la ciudadanía)	Informe	4	1	1	1	1
		3.12	Implementar el "Buzón de Sugerencias" y "Línea de denuncias" virtualmente a través del Portal Web, derivando mediante correo electrónico institucional al despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal y Responsable de Información, para respuesta y toma de decisiones.	Informe	4	1	1	1	1
		3.13	Implementar "Sistema en Línea" en la página web institucional, que brinde información individualizada facilitando la actualización y el pago que contenga: i) Actualización de Datos Generales del contribuyente; ii) Consulta de Estado de Deuda; iii) Consulta del Predio, Hoja de Resumen Actual, Estado de Expediente; iv) Orientación a través de correo electrónico y v) rectificación de DD.JJ.	Web	1	1			
		3.14	Promover y coordinar con las áreas competentes para obtener la implementación de Software en el Archivo General, que sistematice la información para facilitar la búsqueda así como la preservación y conservación de documentos	Software	1	1			
		3.15	Promover y coordinar con las áreas competentes para obtener la implementación de Software en el Programa del Vaso de Leche que sistematice la información a fin de dar confiabilidad y celeridad a la información a ser remitida a la Contraloría, al INEI y al MIDIS.	Software	1		1		



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización; adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1			
		3.3	Proponer, impulsar, coordinar y elevar a su Gerencia el Proyecto de Manual de Procesos-MAPRO conjuntamente visado con Racionalización, correspondiente al área bajo su cargo, Identificando los procesos que requieren especial atención: el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables	Informe / Anexos visados	1	1			
		3.4	Proponer, impulsar, coordinar, y elaborar conjuntamente con la Gerencia, la propuesta del "Plan de Desarrollo de Personas-2015", que contenga capacitación y evaluación del desempeño, según los protocolos y procesos estandarizados enmarcados en la normativa vigente, que aseguren el desarrollo del personal de la municipalidad, bajo su cargo.	Resolución	1	1			
		3.5	Impulsar la implementación del Software Inventario Movilario Institucional (SIMI), debiendo de realizar las coordinaciones con la Superintendencia de Bienes Nacional (SBN) y demás dependencias.	Informe	1	1			
		3.6	Aprobar y suscribir el Cronograma de actividades a desarrollar para el cierre contable del ejercicio, alcanzado por la Unidad de Contabilidad, el mismo que debe indicar las áreas obligadas a proporcionar información, con plazos y nombres de los funcionarios responsables por cada área.	Cronograma	1	1			
		3.7	Proponer, dar conformidad, elevar para aprobación, ejecutar y hacer cumplir "Reglamento Registro y Control de Bienes Patrimoniales" que incluya Formatos y Diagrama de Flujo. (SOAS Suarez Auditores & Asociados S.C numeral 2.1.5. Memorandum de Control Interno)	Resolución / Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.8	Proponer y/o actualizar, dar conformidad, elevar para aprobación, ejecutar y hacer cumplir Directiva para el Control de Activos Fijos y Toma de inventarios" que incluya Formatos y Diagrama de Flujo. (SOAS Suarez Auditores & Asociados S.C numeral 2.1.5. Memorandum de Control Interno)	Resolución / Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.9	Organizar, actualizar valores y elaborar Relación de bienes inmuebles de la entidad, tomando como modelo a detalle, el Anexo 7 contenido en la Ley N° 30204	Declaración Jurada/ Anexo 7	4	1	1	1	1
		3.10	Grabar y custodiar CD que incluya el inventario patrimonial que se genera a través del software SIMI y que fuera remitido a la SBN.	Declaración Jurada	1	1			
		3.11	Elaborar y preparar Informe final de Inventario al cierre del año	Informe	2	1			1
		3.12	Suscribir en señal de conformidad Acta de Conciliación entre la Comisión de Inventario y la Unidad de Contabilidad	Acta	1	1			
		3.13	Coordinar y requerir se apruebe la Resolución que designa la Comisión de Inventario	Resolución	1	1			
		3.14	Organizar, elaborar listados actualizados y mantener en custodia y sistematizados las Resoluciones de Alta, los Informes técnicos y los documentos que las sustentan (copia de Actas de entrega, recepción por reposición, Notas de Entrada al Almacén, declaraciones juradas y otros)	Declaración Jurada / Listado	4	1	1	1	1
		3.15	Identificar debidamente con etiquetas o códigos patrimoniales los bienes muebles de la entidad.	Declaración Jurada	4	1	1	1	1



3. MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL

3.16	Apoyar y asistir en la parte técnica y de instalación de equipos para la ubicación de la atención física de Trámite Documentario, conjuntamente con el Módulo de Atención y Orientación al Ciudadano-MAOC y Caja en el hall del palacio Municipal (R.M. 156-2013-PCM numeral 5 Estándar para el Proceso del Trámite)	Informe	4	1	1	1	1
3.17	Impulsar y apoyar en la implementación del Sistema Oficial de Rentas Catastro	Informe	4	1	1	1	1
3.18	Impulsar y apoyar en la implementación del Sistema de SIGA	Informe	4	1	1	1	1
3.19	Impulsar y apoyar en la implementación del Sistema de SISPER	Informe	4	1	1	1	1
3.20	Impulsar y apoyar en la implementación del Sistema Monetario Internacional SIMI	Informe	1	1			
3.21	Implementar la Firma Digital y el Expediente Electrónico, enmarcado en la Ley 27269.	Informe	3		1	1	1
3.22	Programar charlas de sensibilización al personal de la MPF sobre el buen uso de las TICs y sobre la seguridad de información	Charlas	4	1	1	1	1
3.23	Coordinar y promover la inclusión de la MPF en la evaluación que hace Defensoría de Pueblo, sobre municipalidades transparentes	Software	1	1			
3.24	Determinación en el SIGEDO de los plazos máximos de atención establecidos para cada uno de los procedimientos administrativos y servicios, a cargo de las diferentes unidades orgánicas	Informe	4	1	1	1	1
3.25	Publicar información actualizada sobre el sustento legal y técnico de los requisitos, costos plazos del TUPA en el Portal Institucional, Portal de Transparencia Estándar, Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas-PSCE y el Sistema Único de Trámites(SUT) ( R.M.N° 156-2013-PCM numeral 5. Estándar para el Proceso de Trámite)	Informe	1	1			
3.26	Elaborar, remitir y obtener aprobación de la Unidad de Contabilidad, respecto a la información pertinente a ser incorporados a los estados financieros y presupuestarios del presente ejercicio fiscal, de acuerdo a la Directiva aprobada para tal fin.	Informe de Contabilidad	4	1	1	1	1
3.27	Implementar en coordinación con Planeamiento, Licencias, Desarrollo Urbano y Registro Civil, la entrega vía Plataforma Virtual de Licencias, y Partidas	Informe	4	1	1	1	1
3.28	Promover e implementar en coordinación con el área de Licencias, la emisión de "Licencias Inteligentes QR"	Informe	2	1	1		
3.29	Implementar en coordinación con la Gerencia de Secretaría General y demás órganos competentes, canales múltiples de recepción virtual a reclamos y sugerencias, libro de reclamaciones de retroalimentación con la ciudadanía, con mecanismos de seguimiento de atención a los reclamos. ( R.M.N° 156-2013-PCM numeral 11 Estándar para los reclamos y sugerencias)	Informe	4	1	1	1	1
3.30	Disponer las acciones conducentes para el cumplimiento de la Meta 33 del Plan de Incentivo " Publicar en la página web de la Municipalidad la Relación de establecimientos que cuentan con Certificado ITSOC o ITSE vigente y la relación de establecimientos fiscalizados de acuerdo a Ley" correspondiente al II Semestre del año 2015	Portal web/ Hipervínculo	1				1
3.31	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental, enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J	Informe	4	1	1	1	1



3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.32	Elaborar Estadísticas mensuales relevantes del área, a ser alcanzadas a su Gerencia para su consolidación y posterior remisión al Área de Racionalización y Estadística	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
		3.33	Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades detalladamente detallado, con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1
		3.34	Organizar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos, e impulsar y proponer el diseño de Spot Publicitarios a ser elevado para su consolidación por la Gerencia, en coordinación y asesoramiento con Relaciones Públicas e Imagen Institucional para difusión en medios masivos e internet.	Spot	2	1			1
		3.35	Proporcionar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos a ser elevados para su consolidación a la Gerencia, para la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, a efectos de su difusión en medios masivos e internet.	Notas	12	3	3	3	3
		3.36	Impulsar y proponer en coordinación con Racionalización y Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la elaboración y diseño de dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches y mosquitos, dentro de campañas institucionales sobre beneficios y obligaciones relacionadas a su competencia, a ser difundidos al público en general	Campañas	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 166-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J, debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.6	Cumplimiento de la Meta 33 del Plan de Incentivo " Publicar en la página web de la Municipalidad la Relación de establecimientos que cuentan con Certificado ITSDC o ITSE vigente y la relación de establecimientos fiscalizados de acuerdo a Ley' correspondiente al II Semestre del año 2015	Declaración Jurada/ Web	1				1
		4.7	Optimización y uso por parte de los Ciudadanos a través de la página web institucional del "Sistema en Línea " para efectos Tributarios, de Acceso a la Información Pública, Reclamaciones, Quejas, Sugerencias, Atención de información, etc.	Informe	4	1	1	1	1
		4.8	Economía, celeridad, y eficiencia en los trámites y comunicación internos y externos, mediante el uso por parte del personal y funcionarios autorizados de la municipalidad de la Firma Digital y el Expediente Electrónico.	Informe	4	1	1	1	1
		4.9	Economía, celeridad, eficiencia y excelencia en la calidad de atención mediante el uso del Portal de Interoperabilidad del Estado-PIDE, por las diversas unidades orgánicas debidamente autorizadas, con clave de acceso y pasword	Informe	4	1	1	1	1
		4.10	Ejecución de al menos el 75% de cada una de las actividades programadas en el "Plan Operativo Informático" 2015	Informe	4	1	1	1	1

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI - 2015



AREA FUNCIONAL: CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA: 5

ACTIVIDAD 0018: "Gerenciar recursos materiales, humanos y financieros".

CENTRO DE COSTO: 5.0.1.

PRODUCTO 3.999999: Sin producto

SEC-FUN: 03-006-0008-1000267

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art.9º Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.4	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI, en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1





N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Suscribir y promover ante la Gerencia "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Actas de Compromiso	1	1			
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		2.3	Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1			
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento, el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1			
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI-, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1			
		2.6	Promover, impulsar y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008 CG, donde se consignen acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1			
		2.7	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de documento con análisis FODA como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1			
		2.8	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Matriz identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1			
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las áreas funcionales bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
		2.10	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1			
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo	Informe	12	3	3	3	3
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1



MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.16	Registrar y suscribir con Ficha o Formato de asignación de bienes muebles, conjuntamente con el servidor o funcionario responsable.	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
3.17	Organizar, elaborar listados actualizados y mantener en custodia las Resoluciones de Baja, con los informes técnicos y demás documentos que la sustentan, acorde con la normatividad vigente.	Declaración Jurada / Listado	4	1	1	1	1
3.18	Elaborar listado actualizado de bienes muebles dados de baja en custodia, en proceso de donación o transferencia.	Listado	4	1	1	1	1
3.19	Elaborar listado actualizado de bienes muebles dados de baja en custodia, pendientes de disposición.	Listado	4	1	1	1	1
3.20	Organizar, elaborar listados actualizados y mantener en custodia las Resoluciones que aprueban la aceptación de la donación en caso de haber sido evaluados o generados por el área de Control Patrimonial.	Declaración Jurada / Listado	4	1	1	1	1
3.21	Organizar, elaborar listados actualizados y mantener en custodia las Resoluciones que aprueban: afectación en uso o arrendamiento acompañados con los informes técnicos respectivos y la documentación que la sustenta.	Declaración Jurada / Listado	4	1	1	1	1
3.22	Organizar, elaborar listados actualizados y mantener en custodia las Resoluciones que aprueban los actos de disposición acompañados con los informes técnicos respectivos y la documentación que la sustenta.	Declaración Jurada / Listado	4	1	1	1	1
3.23	Organizar, elaborar listados actualizados y mantener en custodia las Resoluciones que aprueban la donación con los informes técnicos respectivos y la documentación que la sustenta.	Declaración Jurada / Listado	4	1	1	1	1
3.24	Organizar, elaborar listados actualizados y mantener en custodia las Resoluciones que aprueban: la baja y venta de bienes muebles en calidad de chatarra, con los informes técnicos y la documentación que la sustenta.	Declaración Jurada / Listado	4	1	1	1	1
3.25	Organizar, elaborar listados actualizados y mantener en custodia las Resoluciones que aprueban: la baja y donación de bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, con los informes técnicos y la documentación que la sustenta.	Declaración Jurada / Listado	4	1	1	1	1
3.26	Organizar, elaborar listados actualizados y mantener en custodia las Resoluciones que aprueban: el saneamiento de bienes muebles sobrantes de inventario, con los informes técnicos de tasación y la documentación que los sustentan.	Declaración Jurada / Listado	4	1	1	1	1
3.27	Organizar, elaborar listados actualizados y mantener en custodia las Resoluciones que aprueban: el saneamiento de bienes muebles faltantes de inventario, con los informes técnicos de tasación y la documentación que los sustentan.	Declaración Jurada / Listado	4	1	1	1	1
3.28	Elaborar informes técnicos que determinen la situación actual de los bienes sobrantes o faltantes (bienes muebles perdidos o robados con o sin denuncia policial) pendientes de proceso de saneamiento, de ser el caso.	Informe	4	1	1	1	1
3.29	Elaborar relación actualizada de bienes sobrantes o faltantes, pendientes de proceso de saneamiento de ser el caso.	Listado	4	1	1	1	1
3.30	Organizar el registro y archivo de copias de Tarjetas de Propiedad de los vehículos de la municipalidad y de aquellos que se encuentran en su posesión.	Declaración Jurada / Listado	4	1	1	1	1
3.31	Elaborar Registro actualizado de los bienes muebles que se encuentran en condición de sobrantes de inventario, pendientes de saneamiento.	Listado	4	1	1	1	1



3 MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.32	Elaborar registro de los Contratos de Seguros de los bienes muebles, con la relación de bienes con cobertura	Listado	4	1	1	1	1
3.33	Impimir y archivar el Inventario Anual de bienes muebles de años pasados generados mediante el Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI, incluyendo Oficio de remisión a la SBN	Declaración Jurada/ Oficios	1	1			
3.34	Organizar el registro y archivo de Informes Técnicos emitidos por la Subdirección de Supervisión (SDS) de la SBN, en caso de fiscalización.	Declaración Jurada	1	1			
3.35	Elaborar relación actualizada de bienes muebles afectados en uso a otras instituciones de corresponder.	Listado	4	1	1	1	1
3.36	Elaborar relación actualizada de bienes muebles afectados en uso por otras instituciones o particulares de corresponder.	Listado	4	1	1	1	1
3.37	Elaborar relación actualizada de bienes muebles incautados de ser el caso.	Listado	4	1	1	1	1
3.38	Registrar y suscribir con Ficha o Formato de Control de Comisión de Servicios por salida de bienes muebles de la sede institucional	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
3.39	Disponer de un control de los Activos Fijos en un catalogo visible, en caso de ser requerido; además de todas las compras que realice la Municipalidad Provincial de Ferreñafe durante el ejercicio fiscal.	Informe	4	1	1	1	1
3.40	Gestionar y coordinar con las áreas competentes la remoción de bienes activos fijos a otras oficinas, afin de tener un control al mismo tiempo hacerle su hoja de destino.	Informe	4	1	1	1	1
3.41	Coordinar con la Unidad de Abastecimiento la remisión de las Ordenes de Compra en forma periodica para poder conciliar precios.	Informe	4	1	1	1	1
3.42	Conciliar saldos contables de Propiedades, Planta y Equipo con la Unidad de Contabilidad sobre los inventarios físicos valorados y sus Depreciaciones, incluyendo bienes no depreciables.	Informe de conformidad	4	1	1	1	1
3.43	Difundir el manejo de los Inventarios, afin de que todas las área conozcan los Activos Fijos asignados.	Informe	4	1	1	1	1
3.44	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental, enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	1	1	1	1	1
3.45	Elaborar Estadísticas mensuales relevantes del área, a ser alcanzadas a su Gerencia para su consolidación y posterior remisión al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
3.46	Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J ;debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac. Estratégica	4	1	1	1	1
		4.6	Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), versión 3.5 actualizado al 100% semestralmente	Informe	2		1		1
		4.7	100 % de Información real y actualizada de los Inventarios costeados	Informe	4	1	1	1	1
		4.8	Bienes Inmuebles de la Municipalidad saneados física y legalmente al 100 % ante la SUNARP y en su Margesi de Bienes	Informe	4	1	1	1	1

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI - 2015



UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA: 6

ACTIVIDAD 0018: "Gerenciar recursos materiales, humanos y financieros".

CENTRO DE COSTO: 6.0.

PRODUCTO 3.999999: Sin producto

SEC-FUN: 03-006-0008-1000267



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Elaborar Formato (F1), enmarcado en Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG sobre Rendición de Cuentas, derivando en el plazo establecido al área de TIC, para su publicación en la web de la Contraloría General de la República.	Formato	2	1			1
		1.3	Proporcionar y coordinar con el área Informática TIC la Publicación en Portal Web de normas emitidas actualizadas, previstas en los arts. 40 al 43 de la Ley N° 27972 LOM, organizadas por fecha de expedición desde el 2009, los precedentes administrativos y la normas generales señaladas en el Art 38° Ley 27444	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.4	Proporcionar y coordinar publicación con el área Informática TIC, de la información permanente actualizada "Datos Generales", según R.M.252-2013-PCM Art. 10.1, que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.5	Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de "Registro actualizado de Visitas a Funcionarios Públicos", según R.M. 252-2013-PCM Art. 10.10, que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.6	Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de la información permanente actualizada "Relevante de la Gerencia", según R.M.252-2013-PCM Art. 10.11, que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.7	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega con las áreas competentes, de información relevante y logros institucionales de la Gerencia a su cargo, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.8	Coordinar con la Gerencia de Administración, la entrega de información a ser remitida a la Contraloría General de la República de "Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Obligados" según lo normado por Ley 27482 y demás normas vigentes	Declaración Jurada	1	1			
		1.9	Remitir mensualmente en correo institucional al área de Informática TIC, para su publicación en la página web, el Formato "Reporte listado de reuniones del Comité Especial de Control Interno" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 001-SCI	12	3	3	3	3
		1.10	Remitir trimestralmente en correo institucional al área de Informática TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Inventario de Observaciones de Auditoría" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 002-SCI	4	1	1	1	1
		1.11	Remitir cuando sea el caso en correo institucional al área de Informática TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Inventario de Normativa Sustantiva que rige a la Unidad Orgánica" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 003-SCI	1	1			
		1.12	Remitir cuando sea el caso en correo institucional al área TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios de la Unidad Orgánica" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 004-SCI	1	1			
		1.13	Remitir mensualmente en correo institucional al área de Informática TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Logros y Fortalecimiento institucional" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 005-SCI	4	1	1	1	1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución				
						I	II	III	IV	
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	2.1	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1				
		2.2	Aprobar el Plan de Implementación del Sistema de Control Interno-elaborado y propuesto por el "Comité Especial de Control Interno" que incluya el Diagnóstico del estado situacional del Control Interno existente	Resolución	1	1				
		2.3	Difundir el Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales bajo su mando y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1	
		2.4	Aprobar y suscribir el Proyecto "Código de Ética Municipal" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1				
		2.5	Proponer, coordinar, aprobar y suscribir el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS", elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte.	Resolución	1	1				
		2.6	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal a su cargo, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1				
		2.7	Aprobar y suscribir el Proyecto del Plan Estratégico Institucional-PEI - con periodo base de 4 años y articulado al Plan de Desarrollo Concertado Provincial-PDCP, elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal, por el Equipo del Comité de Control Interno del que forma parte.	Ordenanza	1	1				
		2.8	Difundir el Plan Estratégico Institucional, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal a su cargo, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1				
		2.9	Participar activamente y aprobar con V° B° el Proyecto de Rediseño y Reestructuración de la Estructura Orgánica, ROF, CAP, pertinente a su área, enmarcado en lo dispuesto Art. 6° de la Ley 27658 Ley de Modernización y demás normas específicas y complementarias	Ordenanza	1	1				
		2.10	Proponer, coordinar, consolidar y elaborar conjuntamente con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el "Plan de Desarrollo de Personas-2015", que contenga capacitación y evaluación del desempeño, según los protocolos y procesos estandarizados enmarcados en la normativa vigente, que aseguren el desarrollo del personal de la municipalidad, bajo su cargo.	Resolución	1	1				
		2.11	Cursar comunicación por escrito a los funcionarios y servidores bajo su mando señalando su nivel de autoridad, funciones y responsabilidad, así como el nivel inmediato superior de quien dependen, de acuerdo al MOF, y demás directivas o manuales debidamente aprobados	Documento	1	1				
		2.12	Integrar "Comité de Riesgos" y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008.CG, donde se consignent acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1				
		2.13	Participar y elaborar documento con análisis FODA conjuntamente con el personal como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1				
		2.14	Elaborar Matriz identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1				





N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.15	Disponer acciones de control preventivo en las unidades orgánicas bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
		2.16	Distribuir funciones entre el personal bajo su cargo a fin de evitar riesgos para la municipalidad, tablas de niveles de autorización que deben tenerse en cuenta y estar incluidas en los Manuales Internos, MOF, MAPRO o documento similar	Declaración Jurada	1	1			
		2.17	Elaborar y aprobar directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio de la Gerencia bajo su cargo	Directiva	1	1			
		2.18	Participar en la elaboración y aprobación con V° B° en Directiva de procedimientos de control y tablas de niveles de acceso (por ejemplo uso de fotocopidora, autorización para uso de camionetas, líneas de teléfono, arcos de caja chica, retiro de bienes de almacén, etc)	Directiva	1	1			
		2.19	Identificar y realizar como práctica saludable, la verificación y conciliación periódica de los principales procesos o actividades claves, con la finalidad de detectar posibles errores o inconsistencias para su corrección.	Informe	12	3	3	3	3
		2.20	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3
		2.21	Revisar periódicamente la ejecución de procesos y procedimientos ejecutados para asegurar que se enmarquen dentro de la normativa vigente y que promuevan el cumplimiento de los objetivos institucionales	Informe	12	3	3	3	3
		2.22	Establecer políticas de revisión periódica de procesos y procedimientos a fin de detectar con oportunidad distorsiones, riesgos o problemas que se debe corregir para el cumplimiento de los objetivos institucionales	Acta	4	1	1	1	1
		2.23	Verificar el cumplimiento de plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3
		2.24	Diseñar y aprobar mecanismos de reporte o registro de las debilidades o deficiencias detectadas a nivel interno y que puedan poner en riesgo el logro de metas y objetivos	Acción/ Informe	12	3	3	3	3
		2.25	Adoptar inmediatas acciones correctivas ante la detección de una deficiencia y encargar una persona la responsabilidad del seguimiento de su implementación, debiendo elevar mediante correo institucional informes a la Alta Dirección y Racionalización de las medidas adoptadas y estado.	Informe	4	1	1	1	1
		2.26	Disponer el cumplimiento con el seguimiento e implementación de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3
		2.27	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
	2.28	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1	

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Convocar a reuniones de trabajo con las jefaturas y personal de la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar, consolidar y alcanzar al área de Racionalización el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios de la Gerencia bajo su cargo, adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe	1	1			
		3.3	Elaborar, consolidar y aprobar en coordinación y conformidad con el área de Racionalización el Proyecto de Manual de Procesos correspondiente a la Gerencia bajo su cargo, identificando los procesos que requieren especial atención; el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables	Resolución	1	1			
		3.4	Proponer, consolidar, elaborar y coordinar conjuntamente con Personal, para la aprobación de "Matriz de Mapeo de Puestos" y el "Reporte de Mapeo de Puestos" correspondientes a su Gerencia, de acuerdo a lo establecido en la Guía aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE.	Resolución	1		1		
		3.5	Elaborar y actualizar los perfiles de puestos de su respectiva unidad de manera conjunta y bajo la conducción de la Oficina de Recursos Humanos, enmarcado en lo establecido en la Resolución N° 161-2013-SERVIR/PE y demás normas complementarias, validando y remitiendo el Anexo 2, a fin de aprobar el Manual de Perfiles de Puestos-MPP de la entidad.	Anexo 2 "Formato Perfil de Puestos"	1		1		
		3.6	Proponer, elaborar y aprobar en coordinación con áreas competentes el Proyecto de "Ordenanza Municipal que desconcentra competencia de emitir actos administrativos buscando Eficiencia, Eficacia, Economía, Moralidad y Celeridad, donde se establezca el funcionario encargado de autorizar y el que aprueba el procedimiento.	Ordenanza Municipal	1	1			
		3.7	Proponer, elaborar o actualizar, dar conformidad, elevar para aprobación, ejecutar y hacer cumplir " Reglamento y/o Directiva para el manejo del Sistema de Archivo" que incluya Formatos y Diagrama de Flujo (SOAS Suarez Auditores & Asociados S.C numeral 2.1.5. Memorandum de Control Interno)	Resolución / Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.8	Apoyar, promover, y aprobar el Proyecto de Directiva en coordinación con Racionalización y áreas competentes que regule y estandarice la tipología de documentos, formatos y uso en la Comunicación Externa e Interna (horizontal o vertical), uniformizando el Formato de los mismos	Directiva	1	1			
		3.9	Elaborar y aprobar Proyecto de Directiva en coordinación y con el apoyo de Racionalización, Personal, RRPP, TIC y demás áreas competentes que establezca líneas de comunicación para que el personal transmita: a) oportunidades de mejora o b) denuncia de posibles actos indebidos	Directiva	1	1			
		3.10	Elaborar y aprobar Proyecto de Directiva en coordinación y con el apoyo de Racionalización, Personal, RRPP, TIC y demás áreas competentes que regule la atención que se brinda a las sugerencias, quejas, reclamos y denuncias por parte de los usuarios de los servicios y vecinos en general	Directiva	1	1			
		3.11	Elaborar y aprobar Proyecto de Directiva en coordinación y con el apoyo de Racionalización, Personal, RR,PP, TIC, y demás áreas competentes que establezca los canales de comunicación con la población: correo electrónico, murales, boletines, etc.	Directiva	1	1			
		3.12	Elaborar Plan Anual de Trabajo del Organismo de Administración de Archivos según R.J. 346-2008-AGN/J y normas modificatorias y complementarias	Plan	1	1			
		3.13	Requerir a la Unidad de informática TIC un Software de sistema de archivo digital general a fin de sistematizar la información para facilitar la búsqueda así como la preservación y conservación de documentos	Requerimiento	1	1			
		3.14	Diseñar, promover, impulsar, coordinar, sensibilizar, aprobar y difundir el Modelo de Atención al Ciudadano, enmarcado en el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía aprobado mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-CM	Informe	4	1	1	1	1
		3.15	Ubicar la atención física de Trámite Documentario, conjuntamente con el Módulo de Atención y Orientación al Ciudadano-MAOC, impulsando mejoras en su infraestructura y logística (R.M. 156-2013-PCM numeral 5 Estándar para el Proceso del Trámite)	Informe	1	1			





3 MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.16	Establecer, promover y elevar a las áreas competentes el "perfil de competencias genéricas y específicas" para las funciones del personal bajo su cargo que atiende en la Plataforma de Atención a la Ciudadanía, además de los canales de atención establecidos (R.M. 156-2013-PCM numeral 6 Estándar para el personal de atención al público)	Informe	4	1	1	1	1
3.17	Proponer e impulsar la ejecución de 02 programas de capacitación al año y una inducción al inicio de funciones para el personal que atiende en la Plataforma de Atención a la Ciudadanía, sobre la base Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado aprobado D.S. 009-2010-PCM y demás normas complementarias (R.M. 156-2013-PCM numeral 6 Estándar para el personal de atención al público)	Informe	4	1	1	1	1
3.18	Atender dentro del plazo establecido los Formato de Solicitud Acceso a la Información Pública en versión digital, derivados al área	Informe	4	1	1	1	1
3.19	Alcanzar informes periodicos debidamente sustentados a la Alta Dirección, respecto al cumplimiento de los Acuerdos Adoptados por el Concejo Municipal.	Informe	4	1	1	1	1
3.20	Implementar en coordinación con la Unidad informática de TICs y demás órganos competentes, canales múltiples de recepción virtual a reclamos y sugerencias, libro de reclamaciones de retroalimentación con la ciudadanía, con mecanismos de seguimiento de atención a los reclamos. ( R.M.N° 156-2013-PCM numeral 11 Estándar para los reclamos y sugerencias)	Informe	4	1	1	1	1
3.21	Coordinar y alcanzar a la Unidad de Contabilidad copia de Convenios suscritos que tienen incidencia contable con entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.	Informe	4	1	1	1	1
3.22	Promover, y participar en la conformación del Equipo de Mejora Continua-EMC- para la implementación de la simplificación administrativa enmarcado en la Metodología aprobada mediante D.S. N° 007-2011-PCM, informando las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos	Resolución/ Informe	4	1	1	1	1
3.23	Implementación del sistema de audios para las Sesiones de Concejo Municipal	Informe	1	1			
3.24	Elaborar, requerir y consolidar Estadísticas mensuales relevantes de la Gerencia por unidades orgánicas y áreas funcionales, a ser alcanzadas al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
3.25	Coordinar con Planificación, realizar las modificaciones en los procedimientos contenidos en el TUPA en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que por Ley, D Leg. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo. Vencido dicho plazo dispondrá prestar el servicio bajo responsabilidad (Art 38.7 Ley 27444.)	Informe / Memos	4	1	1	1	1
3.26	Disponer, verificar y hacer cumplir las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental, enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
3.27	Elaborar, requerir, consolidar y remitir a la Unidad de Abastecimiento el consolidado de Cuadro de Necesidades de toda la Gerencia debidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto, de Racionalización y del Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1
3.28	Organizar y consolidar información y documentación e impulsar y proponer el diseño de Spot Publicitarios en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y autorización de Gerencia Municipal, para difusión en medios masivos e internet de las actividades relevantes y logros obtenidos de las unidades orgánicas y áreas funcionales bajo su cargo	Spot	4	1	1	1	1
3.29	Proporcionar información y documentación para la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y con autorización de la Gerencia Municipal, para difusión en medios masivos e internet de las actividades relevantes y logros obtenidos de toda la Gerencia.	Notas	12	3	3	3	3
3.30	Consolidar, proponer e impulsar en coordinación con Racionalización y Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la elaboración y diseño de dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches y mosquitos, dentro de campañas institucionales relacionadas a su competencia y la de unidades orgánicas y áreas funcionales bajo su cargo.	Campañas	4	1	1	1	1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J. debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.6	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el área funcional de Archivo Central	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.7	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el área funcional de Atención y Orientación al Ciudadano	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.8	Formulación, promulgación y publicación de normas municipales en tiempo oportuno.	Declaración Jurada	4	1	1	1	1

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI - 2015



AREA FUNCIONAL: ARCHIVO CENTRAL

DEPENDENCIA: 6

ACTIVIDAD 0018: "Gerenciar recursos materiales, humanos y financieros".

CENTRO DE COSTO: 6.0.1.

PRODUCTO 3.999999: Sin producto

SEC-FUN: 03-006-0008-1000267



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10,11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.4	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI, en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1

122

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Suscribir y promover ante la Gerencia "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Actas de Compromiso	1	1			
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		2.3	Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1			
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1			
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI- , a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1			
		2.6	Promover, impulsar y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008-CG, donde se consignan acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1			
		2.7	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de documento con análisis FODA como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales	Documento	1	1			
		2.8	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1			
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las áreas funcionales bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
		2.10	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1			
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo Informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1





N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización, adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1			
		3.3	Proponer, impulsar, coordinar y elevar a su Gerencia el Proyecto de Manual de Procesos-MAPRO conjuntamente visado con Racionalización, correspondiente al área bajo su cargo, identificando los procesos que requieren especial atención: el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables	Informe / Anexos visados	1	1			
		3.4	Proponer, impulsar, coordinar, y elaborar conjuntamente con la Gerencia, la propuesta del "Plan de Desarrollo de Personas-2015", que contenga capacitación y evaluación del desempeño, según los protocolos y procesos estandarizados enmarcados en la normativa vigente, que aseguren el desarrollo del personal de la municipalidad, bajo su cargo.	Resolución	1	1			
		3.5	Coordinar con la gerencia el requerimiento de un Software de sistema de archivo digital general a fin de sistematizar la información para facilitar la búsqueda así como la preservación y conservación de documentos	Requerimiento	4	1			
		3.6	Proponer e impulsar en coordinación con su Gerencia y demás órganos competentes, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos según R.J. 346-2008-AGN/J y normas modificatorias y complementarias.	Resolución	1	1			
		3.7	Elaborar y proponer a la Gerencia el Cronograma de transferencia en coordinación con los encargados del Archivo Gestión (AG), aprobando el Formato establecido, y de ser conforme recibe y firma los inventarios para su conservación, enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe/ Cronograma	4	1	1	1	1
		3.8	Ordenar las unidades de conservación en la estantería de acuerdo al sistema implementado y elaborar los inventarios correspondientes ( topográficos, etc) enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.9	Organizar la documentación ubicada en el Archivo Central de acuerdo a la estructura orgánica, separándola por unidades orgánicas en series documentales, enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.10	Elaborar informe sustentatorio proponiendo la eliminación de documentos remitiendo inventarios y muestras documentales al Comité Evaluador-CED, enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Inventario eliminación documentos	4	1	1	1	1
		3.11	Atender los servicios archivísticos de consultas, ubicando la documentación, atendiendo al usuario y dejando constancia de ello	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.12	Atender los servicios archivísticos de préstamo, ubicando la documentación, atendiendo al usuario y dejando constancia de ello; y posteriormente a su devolución verificar el estado de conservación y colocando en su lugar	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.13	Atender los servicios archivísticos de expedición de copias, ubicando la documentación, atendiendo al usuario y dejando constancia del servicio requerido	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.14	Elaborar Estadísticas mensuales relevantes del área, a ser alcanzadas a su Gerencia para su consolidación y posterior remisión al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
		3.15	Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades debidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.; debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.6	Solicitudes de información y documentación existente y digitalizada en custodia del Archivo General atendidas en tiempo real	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		4.7	Cumplimiento de las normas técnicas del Sistema General de Archivos	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		4.8	Cumplimiento de las normas para la formulación del Plan Anual de Archivos Administrativos del Sector Público	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		4.9	Cumplimiento de las normas para la eliminación de documentos de los Archivos del Sector Público	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		4.10	Cumplimiento de las normas para la transferencia de documentos administrativos de los Archivos del Sector Público	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		4.11	Cumplimiento de las normas para la conservación de documentos de los Archivos del Sector Público	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		4.12	Cumplimiento de las norma sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades"	Declaración Jurada	4	1	1	1	1



## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI - 2015

AREA FUNCIONAL: ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO

DEPENDENCIA: 6

ACTIVIDAD 0018: "Gerenciar recursos materiales, humanos y financieros".

CENTRO DE COSTO: 6.0.2.

PRODUCTO 3.999999: Sin producto

SEC-FUN: 03-006-0008-1000267



Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9º Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.4	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI., en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1



Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Suscribir y promover ante la Gerencia "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Actas de Compromiso	1	1			
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		2.3	Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1			
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento, el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1			
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1			
		2.6	Promover, impulsar y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008 CG, donde se consignen acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1			
		2.7	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de documento con análisis FODA como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1			
		2.8	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1			
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las áreas funcionales bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
		2.10	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1			
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización; adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constanza, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1			
		3.3	Proponer, impulsar, coordinar y elevar a su Gerencia el Proyecto de Manual de Procesos-MAPRO conjuntamente visado con Racionalización, correspondiente al área bajo su cargo, identificando los procesos que requieren especial atención: el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables	Informe / Anexos visados	1	1			
		3.4	Proponer, impulsar, coordinar, y elaborar conjuntamente con la Gerencia, la propuesta del "Plan de Desarrollo de Personas-2015", que contenga capacitación y evaluación del desempeño, según los protocolos y procesos estandarizados enmarcados en la normativa vigente, que aseguren el desarrollo del personal de la municipalidad, bajo su cargo.	Resolución	1	1			
		3.5	Aplicar la autoevaluación respecto al punto 1 "Estándar para la Organización Interna" en el Anexo 01 que acompaña al "Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía" aprobado mediante R.M. 156-2013-PCM, para determinar el nivel de desarrollo que se encuentra la entidad y diseñar, proponer, coordinar la implementación de mejoras	Informe/ Anexo 01	4	1	1	1	1
		3.6	Aplicar la autoevaluación respecto al punto 2 "Estándar para conocer a la ciudadanía- usuario de la entidad pública" en el Anexo 01 que acompaña al "Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía" aprobado mediante R.M. 156-2013-PCM, para determinar el nivel de desarrollo que se encuentra la entidad y diseñar, proponer, coordinar la implementación de mejoras	Informe/ Anexo 01	4	1	1	1	1
		3.7	Aplicar la autoevaluación respecto al punto 3 "Estándar para la accesibilidad a la ciudadanía" en el Anexo 01 que acompaña al "Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía" aprobado mediante R.M. 156-2013-PCM, para determinar el nivel de desarrollo que se encuentra la entidad y diseñar, proponer, coordinar la implementación de mejoras	Informe/ Anexo 01	4	1	1	1	1
		3.8	Aplicar la autoevaluación respecto al punto 4 "Estándar de Infraestructura y seguridad integral" en el Anexo 01 que acompaña al "Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía" aprobado mediante R.M. 156-2013-PCM, para determinar el nivel de desarrollo que se encuentra la entidad y diseñar, proponer, coordinar la implementación de mejoras	Informe/ Anexo 01	4	1	1	1	1
		3.9	Aplicar la autoevaluación respecto al punto 5 "Estándar para el proceso de trámite" en el Anexo 01 que acompaña al "Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía" aprobado mediante R.M. 156-2013-PCM, para determinar el nivel de desarrollo que se encuentra la entidad y diseñar, proponer, coordinar la implementación de mejoras	Informe/ Anexo 01	4	1	1	1	1
		3.10	Aplicar la autoevaluación respecto al punto 6 "Estándar para el personal de atención al público" en el Anexo 01 que acompaña al "Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía" aprobado mediante R.M. 156-2013-PCM, para determinar el nivel de desarrollo que se encuentra la entidad y diseñar, proponer, coordinar la implementación de mejoras	Informe/ Anexo 01	4	1	1	1	1
		3.11	Aplicar la autoevaluación respecto al punto 7 "Estándar para la atención del personal" en el Anexo 01 que acompaña al "Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía" aprobado mediante R.M. 156-2013-PCM, para determinar el nivel de desarrollo que se encuentra la entidad y diseñar, proponer, coordinar la implementación de mejoras	Informe/ Anexo 01	4	1	1	1	1
		3.12	Aplicar la autoevaluación respecto al punto 8 "Estándar para el acceso a la información" en el Anexo 01 que acompaña al "Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía" aprobado mediante R.M. 156-2013-PCM, para determinar el nivel de desarrollo que se encuentra la entidad y diseñar, proponer, coordinar la implementación de mejoras	Informe/ Anexo 01	4	1	1	1	1
		3.13	Aplicar la autoevaluación respecto al punto 9 "Estándar para la medición y satisfacción de la ciudadanía" en el Anexo 01 que acompaña al "Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía" aprobado mediante R.M. 156-2013-PCM, para determinar el nivel de desarrollo que se encuentra la entidad y diseñar, proponer, coordinar la implementación de mejoras	Informe/ Anexo 01	4	1	1	1	1
		3.14	Aplicar la autoevaluación respecto al punto 10 "Estándar para la comunicación" en el Anexo 01 que acompaña al "Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía" aprobado mediante R.M. 156-2013-PCM, para determinar el nivel de desarrollo que se encuentra la entidad y diseñar, proponer, coordinar la implementación de mejoras	Informe/ Anexo 01	4	1	1	1	1
		3.15	Aplicar la autoevaluación respecto al punto 11 "Estándar para los reclamos y sugerencias" en el Anexo 01 que acompaña al "Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía" aprobado mediante R.M. 156-2013-PCM, para determinar el nivel de desarrollo que se encuentra la entidad y diseñar, proponer, coordinar la implementación de mejoras	Informe/ Anexo 01	4	1	1	1	1



3 MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.16	Implementar el Sistema de Registro y Seguimiento para las atenciones presenciales, atención telefónica y de reclamos, que den cuenta de los avances en la puesta en marcha del "Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía" a través de Reportes periódicos que cuenten con la conformidad de su Gerencia y la Gerencia Municipal.	Reportes	4	1	1	1	1
3.17	Implementar Encuestas presenciales y de satisfacción a los usuarios, suscritas por su Gerencia y la Gerencia Municipal.	Encuestas	4	1	1	1	1
3.18	Efectuar el seguimiento de los avances de la implementación, evaluando los resultados y emitiendo informes a su Gerencia con cargo a la Gerencia Municipal, que determinen los objetivos alcanzados que podrían ser replicados, a sí como aquellos otros que no pudieron ser replicados.	Informe	4	1	1	1	1
3.19	Aplicar y verificar el cumplimiento del Protocolo de Atención establecido en el Anexo 2 aprobado mediante R.M. 156-2013-PCM	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
3.20	Coordinar y promover con la Unidad de TIC y el área de Racionalización, la determinación en el SIGEDO de los plazos máximos de atención establecidos para cada uno de los procedimientos administrativos y servicios, a cargo de las diferentes unidades orgánicas	Informe	4	1	1	1	1
3.21	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental, enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	1	1	1	1	1
3.22	Elaborar Estadísticas mensuales relevantes del área, a ser alcanzadas a su Gerencia para su consolidación y posterior remisión al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
3.23	Organizar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos, e impulsar y proponer el diseño de Spot Publicitarios a ser elevado para su consolidación por la Gerencia, en coordinación y asesoramiento con Relaciones Públicas e Imagen Institucional para difusión en medios masivos e internet.	Spot	2	1			1
3.24	Proporcionar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos a ser elevados para su consolidación a la Gerencia, para la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, a efectos de su difusión en medios masivos e internet.	Notas	12	3	3	3	3
3.25	Impulsar y proponer en coordinación con Racionalización y Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la elaboración y diseño de dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches y mosquitos, dentro de campañas institucionales sobre beneficios y obligaciones relacionadas a su competencia, a ser difundidos al público en general.	Campañas	4	1	1	1	1
3.26	Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1



Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.; debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas.	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.6	60% de los usuarios atendidos en menos de 15 minutos	Encuesta / Presencial	4	1	1	1	1
		4.7	95% de los reclamos factibles solucionados	Sistema de registro y seguimiento	4	1	1	1	1
		4.8	95% de las llamadas telefónicas atendidas en menos de 15 segundos	Sistema de registro y seguimiento	4	1	1	1	1
		4.9	70% de los usuarios declarados satisfechos con la atención recibida	Encuesta de satisfacción	4	1	1	1	1
		4.10	70% de las respuestas a consultas evaluadas con nota superior a 15	Encuesta de satisfacción	4	1	1	1	1
		4.11	90% de solicitudes atendidas cumpliendo los plazos registrados en el SISGEDO.	Sistema de registro y seguimiento	4	1	1	1	1

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI - 2015

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ACTIVIDAD 0018: "Gerenciar recursos materiales, humanos y financieros".

PRODUCTO 3.999999: Sin producto

DEPENDENCIA: 7

CENTRO DE COSTO: 7.0.

SEC-FUN: 03-006-0008-1000267



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
						1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG
1.2	Elaborar y consolidar Formatos (F2,F3,F4,F5,F7, y F9C.) en coordinación con las áreas bajo su cargo, enmarcado en R.C N° 332-2007-CG sobre Rendición de Cuentas, derivando en el plazo establecido al área Informática TIC, para su publicación en la web de la Contraloría General de la República.	Formato	2	1				1	
1.3	Proporcionar y coordinar publicación con el área Informática TIC, de la información permanente actualizada de "Planeamiento y Organización", según R.M.252-2013-PCM Art. 10.2. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1	1	
1.4	Proporcionar y coordinar publicación con el área Informática TIC, de la información permanente actualizada "Presupuestal", según R.M.252-2013-PCM Art. 10.3. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1	1	
1.5	Proporcionar y coordinar publicación con el área Informática TIC, de la información permanente actualizada de "Participación Ciudadana", según R.M.252-2013-PCM Art. 10.5. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1	1	
1.6	Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de "Registro actualizado de Visitas a Funcionarios Públicos", según R.M. 252-2013-PCM Art. 10.10. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1	1	
1.7	Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de la información permanente actualizada "Relevante de la Gerencia", según R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1	1	
1.8	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega con las áreas competentes, de información relevante y logros institucionales de la Gerencia a su cargo, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1					1	
1.9	Coordinar con la Gerencia de Administración, la entrega de información a ser remitida a la Contraloría General de la República de "Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Obligados" según lo normado por Ley 27482 y demás normas vigentes	Declaración Jurada	1	1					
1.10	Remitir mensualmente en correo institucional al área de Informática TIC, para su publicación en la página web, el Formato "Reporte listado de reuniones del Comité Especial de Control Interno" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 001-SCI	12	3	3	3	3	3	
1.11	Remitir trimestralmente en correo institucional al área de Informática TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Inventario de Observaciones de Auditoría" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 002-SCI	4	1	1	1	1	1	
1.12	Remitir cuando sea el caso en correo institucional al área de informática TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Inventario de Normativa Sustantiva que rige a la Unidad Orgánica" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 003-SCI	1	1					
1.13	Remitir cuando sea el caso en correo institucional al área TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios de la Unidad Orgánica" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 004-SCI	1	1					
1.14	Remitir mensualmente en correo institucional al área de Informática TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Logros y Fortalecimiento institucional" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 005-SCI	4	1	1	1	1	1	



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución				
						I	II	III	IV	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1				
		2.2	Aprobar el Plan de Implementación del Sistema de Control Interno-elaborado y propuesto por el "Comité Especial de Control Interno" que incluya el Diagnóstico del estado situacional del Control Interno existente.	Resolución	1	1				
		2.3	Difundir el Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales bajo su mando y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1	1
		2.4	Aprobar y suscribir el Proyecto "Código de Ética Municipal" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1				
		2.5	Proponer, coordinar, aprobar y suscribir el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS", elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte.	Resolución	1	1				
		2.6	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal a su cargo quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1				
		2.7	Aprobar y suscribir el Proyecto del Plan Estratégico Institucional-PEI - con periodo base de 4 años y articulado al Plan de Desarrollo Concertado Provincial-PDCP, elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal, por el Equipo del Comité de Control Interno del que forma parte.	Ordenanza	1	1				
		2.8	Difundir el Plan Estratégico Institucional , a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal a su cargo , quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1				
		2.9	Participar activamente y aprobar con V° B° el Proyecto de Rediseño y Reestructuración de la Estructura Orgánica, ROF, CAP, pertinente a su área, enmarcado en lo dispuesto Art. 6° de la Ley 27658 Ley de Modernización y demás normas específicas y complementarias	Ordenanza	1	1				
		2.10	Proponer, coordinar, consolidar y elaborar conjuntamente con la Unidad de Recursos Humanos, el "Plan de Desarrollo de Personas-2015", que contenga capacitación y evaluación del desempeño, según los protocolos y procesos estandarizados enmarcados en la normativa vigente, que aseguren el desarrollo del personal de la municipalidad, bajo su cargo	Resolución	1	1				
		2.11	Cursar comunicación por escrito a los funcionarios y servidores bajo su mando señalando su nivel de autoridad, funciones y responsabilidad, así como el nivel inmediato superior de quien dependen, de acuerdo al MOF, y demás directivas o manuales debidamente aprobados	Documento	1	1				
		2.12	Integrar "Comité de Riesgos" y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008.CG.donde se consignen acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1				
		2.13	Participar y elaborar documento con análisis FODA conjuntamente con el personal como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1				
		2.14	Elaborar Matriz identificando los riesgos inherentes a su área(estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1				

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	2.15	Disponer acciones de control preventivo en las unidades orgánicas bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 05 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
		2.16	Distribuir funciones entre el personal bajo su cargo a fin de evitar riesgos para la municipalidad, tablas de niveles de autorización que deben tenerse en cuenta y estar incluidas en los Manuales Internos, MOF, MAPRO o documento similar	Declaración Jurada	1	1			
		2.17	Elaborar y aprobar directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio de la Gerencia bajo su cargo	Directiva	1	1			
		2.18	Participar en la elaboración y aprobación con V° B° en Directiva de procedimientos de control y tablas de niveles de acceso (por ejemplo uso de fotocopidora, autorización para uso de camionetas, líneas de teléfono, arqueos de caja chica, retiro de bienes de almacén, etc)	Directiva	1	1			
		2.19	Identificar y realizar como práctica saludable, la verificación y conciliación periódica de los principales procesos o actividades claves, con la finalidad de detectar posibles errores o inconsistencias para su corrección.	Informe	12	3	3	3	3
		2.20	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3
		2.21	Revisar periódicamente la ejecución de procesos y procedimientos ejecutados para asegurar que se enmarquen dentro de la normativa vigente y que promuevan el cumplimiento de los objetivos institucionales	Informe	12	3	3	3	3
		2.22	Establecer políticas de revisión periódica de procesos y procedimientos a fin de detectar con oportunidad distorsiones, riesgos o problemas que se debe corregir para el cumplimiento de los objetivos institucionales	Acta	4	1	1	1	1
		2.23	Verificar el cumplimiento de plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, disponiendo el seguimiento mediante Reportes SISGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SISGEDO	12	3	3	3	3
		2.24	Diseñar y aprobar mecanismos de reporte o registro de las debilidades o deficiencias detectadas a nivel interno y que puedan poner en riesgo el logro de metas y objetivos	Acción/ Informe	12	3	3	3	3
		2.25	Adoptar inmediatas acciones correctivas ante la detección de una deficiencia y encargar una persona la responsabilidad del seguimiento de su implementación, debiendo elevar mediante correo institucional informes a la Alta Dirección y Racionalización de las medidas adoptadas y estado.	Informe	4	1	1	1	1
		2.26	Disponer el cumplimiento con el seguimiento e implementación de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3
		2.27	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
2.28	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1		





N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Convocar a reuniones de trabajo con las jefaturas y personal de la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar, consolidar y alcanzar al área de Racionalización el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios de la Gerencia bajo su cargo, adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe	1	1			
		3.3	Elaborar, consolidar y aprobar en coordinación y conformidad con el área de Racionalización el Proyecto de Manual de Procesos correspondiente a la Gerencia bajo su cargo, identificando los procesos que requieren especial atención: el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables	Resolución	1	1			
		3.4	Proponer, consolidar, elaborar y coordinar conjuntamente con Personal, para la aprobación de "Matriz de Mapeo de Puestos" y el "Reporte de Mapeo de Puestos" correspondientes a su Gerencia, de acuerdo a lo establecido en la Guía aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE.	Resolución	1		1		
		3.5	Elaborar y actualizar los perfiles de puestos de su respectiva unidad de manera conjunta y bajo la conducción de la Oficina de Recursos Humanos, enmarcado en lo establecido en la Resolución N° 161-2013-SERVIR/PE y demás normas complementarias, validando y remitiendo el Anexo 2, a fin de aprobar el Manual de Perfiles de Puestos-MPP de la entidad	Anexo 2 "Formato Perfil de Puesto"	1		1		
		3.6	Aprobar y suscribir el Cronograma de actividades a desarrollar para el cierre contable del ejercicio, alcanzado por la Unidad de Contabilidad, el mismo que debe indicar las áreas obligadas a proporcionar información, con plazos y nombres de los funcionarios responsables por cada área	Cronograma	1	1			
		3.7	Disponer, proponer e impulsar con las áreas de la Gerencia la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes a la Gerencia.	Resolución	2	2			
		3.8	Fortalecer el conocimiento de los trabajadores referente a los documentos de gestión, mediante capacitaciones, reuniones, conversatorios, etc. promoviendo acuerdos y compromisos	Sesiones / Actas	4	1	1	1	1
		3.9	Proponer e impulsar la implementación de un Portal para almacenamiento de Memoria Institucional, que busque crear conocimiento, almacenarlo y difundirlo de una manera accesible, rápida y segura.	Portal	4	1	1	1	1
		3.10	Proponer, impulsar y ejecutar la implementación o actualización de un aplicativo informático que optimice el proceso de Evaluación del Plan Operativo Institucional-POI	Aplicativo	4	1	1	1	1
		3.11	Promover y coordinar con las áreas competentes para obtener la implementación de Software en el Archivo Central, que sistematice la información para facilitar la búsqueda así como la preservación y conservación de documentos	Software	1	1			
		3.12	Presentar y aprobar la información presupuestaria, financiera y complementaria para la Cuenta General de la República, según lo determinado por la DGCP	Oficio	4	1	1	1	1
		3.13	Aprobar la Evaluación presupuestaria semestral sobre la base de la información correspondiente a las metas físicas y el avance financiero y remitir a la Dirección General de Presupuesto Público dentro de los plazos establecidos por Ley.	Reporte	2	1		1	
		3.14	Aprobar, presentar y transmitir la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto y remitir a la Dirección General de Presupuesto Público dentro de los plazos establecidos por Ley.	Reporte	2	1		1	
		3.15	Revisar la programación multianual del Gasto e Ingreso público correspondientes a los años t+1 y t+2 hasta el plazo establecido por la norma, debiendo revisar además las metas de producción física y de indicadores de desempeño de los Programas Presupuestales (PP) a su cargo	Acción	1				1



3 MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.16	Conducir, coordinar, participar y realizar el proceso del Presupuesto Participativo para el año 2016, en la forma y plazos establecidos	Acción	2	1	1		
3.17	Registrar los proyectos en el Aplicativo Informático del Presupuesto Participativo, así como la información de los resultados del Proceso del Presupuesto Participativo	Reporte	1		1		
3.18	Impulsar e integrar la conformación del Comité de Dirección del proceso de simplificación (con la Gerencia municipal y la Gerencia de Administración), como instancia política responsable de la puesta en marcha de la simplificación administrativa enmarcado en la Metodología aprobada mediante D.S. N° 007-2011-PCM, emitiendo informes periódicos de las actividades supervisadas y los resultados obtenidos.	Resolución/ Informe	4	1	1	1	1
3.19	Revisar, proponer, impulsar, implementar, y/o actualizar documentos de gestión	Acción	4	1	1	1	1
3.20	Disponer y programar en el Presupuesto Institucional de Apertura-PIA del año 2016, los recursos necesarios para la ejecución del Plan Local de Seguridad Ciudadana-PLSC- en dicho periodo de acuerdo a las especificaciones del programa presupuestal (PP) 0030 "Reducción de delitos y faltas que afecta la seguridad ciudadana" a fin de cumplir Meta 06 del Plan de Incentivos	Informe	2		1		1
3.21	Disponer por escrito, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la Meta 08 del Plan de Incentivo "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 40% del presupuesto institucional modificado-PIM-de inversiones" correspondiente al I Semestre del año 2015	Informe / Memos	2	1	1		
3.22	Disponer por escrito, impulsar, supervisar las acciones conducentes para el cumplimiento de la Meta 28 del Plan de Incentivo "Condiciones adecuadas para implementar y gestionar un programa deportivo y recreativo orientado a la masificación deportiva" correspondiente al II Semestre del año 2015	Informe / Memos	3		1	1	1
3.23	Disponer por escrito, impulsar, supervisar las acciones conducentes para el cumplimiento de la Meta 29 del Plan de Incentivo "Elaboración de un perfil de proyecto viable de mejoramiento y/o ampliación de infraestructura deportiva municipal" correspondiente al II Semestre del año 2015	Informe / Memos	3		1	1	1
3.24	Disponer por escrito, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la Meta 31 del Plan de Incentivo "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 75% del presupuesto institucional modificado-PIM-de inversiones" correspondiente al II Semestre del año 2015	Informe / Memos	3		1	1	1
3.25	Coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la Meta 32 del Plan de Incentivo "Incremento de la Recaudación Predial en más del 23 % respecto a lo recaudado al 31 de dic. 2014 y registro de información en el aplicativo" correspondiente al II Semestre del año 2015	Informe / SIAF	4	1	1	1	1
3.26	Designar al responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, y disponer, verificar y hacer cumplir las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
3.27	Elaborar, requerir y consolidar Estadísticas mensuales relevantes de la Gerencia por unidades orgánicas y áreas funcionales, a ser alcanzadas al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
3.28	Elaborar, requerir, consolidar y remitir a la Unidad de Abastecimiento el consolidado de Cuadro de Necesidades de toda la Gerencia dedidamente detallado, con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto, de Racionalización y del Responsable del Plan de Incentivos	Informe	2		1		1
3.29	Organizar y consolidar información y documentación e impulsar y proponer el diseño de Spot Publicitarios en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y autorización de Gerencia Municipal, para difusión en medios masivos e internet de las actividades relevantes y logros obtenidos de las unidades orgánicas y áreas funcionales bajo su cargo	Spot	4	1	1	1	1
3.30	Proporcionar información y documentación para la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y con autorización de la Gerencia Municipal, para difusión en medios masivos e internet de las actividades relevantes y logros obtenidos de toda la Gerencia.	Notas	12	3	3	3	3
3.31	Consolidar, proponer e impulsar en coordinación con Racionalización y Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la elaboración y diseño de dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches y mosquitos, dentro de campañas institucionales relacionadas a su competencia y la de unidades orgánicas y áreas funcionales bajo su cargo	Campañas	4	1	1	1	1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J, debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.6	Cumplimiento de la Meta 06 del Plan de Incentivos: "Ejecución de al menos el 75% de las actividades programadas incluyendo las obligatorias en el Plan Local de Seguridad Ciudadana-PLSC-", correspondiente al I Semestre 2015	Resolución Directoral	1			1	
		4.7	Cumplimiento de la Meta 08 del Plan de Incentivo "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 40% del presupuesto institucional modificado-PIM-de inversiones" correspondiente al I Semestre del año 2015	Resolución Directoral	1			1	
		4.8	Cumplimiento de la Meta 28 del Plan de Incentivo "Condiciones adecuadas para implementar y gestionar un programa deportivo y recreativo orientado a la masificación deportiva" correspondiente al II Semestre del año 2015	Declaración Jurada	1				1
		4.9	Cumplimiento de la Meta 29 del Plan de Incentivo "Elaboración de un perfil de proyecto viable de mejoramiento y/o ampliación de infraestructura deportiva municipal" correspondiente al II Semestre del año 2015	Declaración Jurada	1				1
		4.10	Cumplimiento de la Meta 31 del Plan de Incentivo "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 75% del presupuesto institucional modificado-PIM-de inversiones" correspondiente al II Semestre del año 2015	Declaración Jurada	1				1
		4.11	Cumplimiento de la Meta 32 del Plan de Incentivo "Incremento de la Recaudación Predial en más del 23 % respecto a lo recaudado al 31 de dic. 2014 y registro de información en el aplicativo" correspondiente al II Semestre del año 2015	Declaración Jurada/ SIAF	1				1
		4.12	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el área funcional de Presupuesto	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.13	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el área funcional de Racionalización y Estadística	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.14	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el área funcional de Oficina de Programación e Inversiones-OPI.	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1



# PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2015

AREA FUNCIONAL: PRESUPUESTO

DEPENDENCIA: 7

ACTIVIDAD 0018: "Gerenciar recursos materiales, humanos y financieros".

CENTRO DE COSTO: 7.1.

PRODUCTO 3.999999: Sin producto

SEC-FUN: 03-006-0008-1000267



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Apoyar en la elaboración de Formatos (F2,F3,F4,F5,F7, y F9C,) en coordinación con su Gerencia y demás áreas, enmarcado en R.C.N° 332-2007-CG sobre Rendición de Cuentas, derivando en el plazo establecido al área de Informática TIC, para su publicación en la web de la Contraloría General de la República.	Formato	2	1			1
		1.3	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M 252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.4	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.5	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI., en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1



Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Suscribir y promover ante la Gerencia "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Actas de Compromiso	1	1			
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		2.3	Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1			
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1			
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI- , a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1			
		2.6	Promover, impulsar y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008-CG, donde se consignent acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1			
		2.7	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de documento con análisis FODA como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales	Documento	1	1			
		2.8	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1			
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las áreas funcionales bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
		2.10	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1			
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización; adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1			
		3.3	Requerir información a la GIDUR sobre Relación de Proyectos de Inversión Pública y sus respectivos Códigos SNIP que se prevean ejecutar durante el año Fiscal con su debido cronograma que incluya inicio y término de ejecución; precisando si cuentan o no con el respectivo expediente Técnico debidamente aprobado y el presupuesto de Obra desagregado.	Informe	4	1	1	1	1
		3.4	Requerir a la Unidad de Abastecimiento el consolidado de Cuadro de Necesidades debidamente detallado y actualizado ( gastos CAS y Locación, tarifas de servicios, racionamiento, combustible, útiles de oficina, equipamiento, reposición, entre otros gastos para la operatividad de la entidad ) con la conformidad de las Áreas de Presupuesto y de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	4	1	1	1	1
		3.5	Conducir el proceso de elaboración del Plan Operativo Institucional -POI-2016, conjuntamente con el área de Racionalización y la Unidad de Abastecimiento a fin de articular los 3 documentos de gestión de corto plazo: PIA, POI y PAAC, sistematizando sus procesos a través del aplicativo informático Sistema de Planificación Estratégica-SIPE	Informe	4	1	1	1	1
		3.6	Registrar el Consolidado de PIA en el Sistema de Planificación Estratégica-SIPE; actualizándolo con los ingresos y gastos	Sistema SIPE	4	1	1	1	1
		3.7	Organizar, coordinar, consolidar y emitir informe económico y techo presupuestal para el Proceso del Presupuesto Participativo año 2016	Talleres	2	1	1		
		3.8	Elaborar, consolidar y emitir Informe económico para la rendición de cuentas en el Presupuesto Participativo	Talleres	1		1		
		3.9	Apoyar en coordinación con Tesorería, Informe para Alcaldía a ser remitido a la DNCP del MEF respecto a los saldos de fondos públicos existentes en todas las cuentas bancarias u otros que mantenga la entidad en el sistema financiero o no financiero, del año anterior	Informe	1	1			
		3.10	Elaborar Informe a ser presentado por el Alcalde ante el Concejo Municipal sobre Recaudación respecto al control de los ingresos municipales y otros de índole presupuestal, según numeral 15 del Art 20° de la Ley 27972 LOM	Informe	12	3	3	3	3
		3.11	Elaborar y preparar Proyecto de Resolución con el debido sustento a fin de Formalizar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático	Resolución	12	3	3	3	3
		3.12	Elaborar información presupuestaria, financiera y complementaria para la Cuenta General de la República, según lo determinado por la DGCP	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.13	Registrar información de la programación multianual en el "Módulo Programación y Formulación SIAF-SP"	Reporte	1	1			
		3.14	Revisar y ajustar la información del primer año de la programación multianual que corresponde al Proyecto de Presupuesto en el "Módulo de Programación y Formulación SIAF - SP"	Reporte	1		1		
		3.15	Considerar en la programación los índices de Distribución de los Ingresos: Regalías Mineras, Canon Minero, Canon, FONCOMUN para el periodo en que inicia la gestión.	Declaración Jurada	1	1			



3. MODERNIZACIÓN,  
FUNCIONAMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.16	Elaborar documento de trabajo que sustente el proceso de distribución de los techos presupuestarios entre las unidades orgánicas por cada fuente de financiamiento	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
3.17	Elaborar informe adjuntando documentación sustentatoria respecto a la distribución de los techos por Recursos Ordinarios y por las otras Fuentes de Financiamiento entre las categorías presupuestarias (Programas Presupuestarios, Acción Central, y Asignaciones Presupuestales que NO Resultan en Producto) que han considerado para el periodo en que inicia la gestión	Informe	4	1	1	1	1
3.18	Elaborar informe adjuntando documentación sustentatoria respecto a la estimación de la demanda global de gasto para planillas, bienes y servicios, otros gastos corrientes, contrapartidas, servicios de deuda, sentencias judiciales y similares, operación y mantenimiento de infraestructura e inversiones.	Informe	4	1	1	1	1
3.19	Elaborar Proyecto de Presupuesto Anual acompañado del Resumen Ejecutivo a ser presentado ante a la Dirección General de Presupuesto Público -DGPP.	Informe	4	1	1	1	1
3.20	Proyectar y elevar para firma y archivar las Resoluciones de modificación presupuestaria en el nivel funcional programático	Listado	4	1	1	1	1
3.21	Proyectar y elevar para firma y archivar las Resoluciones de modificación presupuestaria en el nivel institucional.	Listado	4	1	1	1	1
3.22	Elaborar Informe que sustenten las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático entre y dentro de programas presupuestales a su cargo	Informe	4	1	1	1	1
3.23	Elaborar Relación y costo anual de nuevo personal ingresante al Pliego con indicación de la norma legal que exonera, tomando como modelo a detalle, el Anexo 8 contenido en la Ley N° 30204	Declaración Jurada/ Anexo 8	4	1	1	1	1
3.24	Elaborar Relación y costo anual del personal que se le incrementó los ingresos, autorizado por el Pliego con indicación de la norma legal que autorizó, tomando como modelo a detalle, el Anexo 8 contenido en la Ley N° 30204	Declaración Jurada/ Anexo 8	4	1	1	1	1
3.25	Organizar, y mantener en archivo copias de Convenios firmados con otros pliegos del Gobierno nacional, regional o local, relacionados a transferencias de recursos para ejecutar proyectos de inversión pública.	Informe	4	1	1	1	1
3.26	Efectuar seguimiento periodico del gasto, elaborando informes sobre el control presupuestal	Informe	4	1	1	1	1
3.27	Elaborar Informe sobre las partidas de gasto, cuya ejecución no supera el 70% de su asignación anual	Informe	4	1	1	1	1
3.28	Elaborar listado y mantener en archivo copias de documentos de certificación presupuestal emitidos por el Pliego para convocar procesos de selección.	Listado	4	1	1	1	1
3.29	Organizar y mantener en custodia copia de Convenios con el Fondo de Promoción de la Inversión Pública Regional o Local	Listado	4	1	1	1	1
3.30	Organizar y mantener en custodia los documentos sustentatorios de los compromisos en el marco del artículo 34 de la Ley N° 28411	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
3.31	Elaborar, elevar a su Gerencia para aprobación y transmitir la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto para su remisión a la Dirección General de Presupuesto Público dentro de los plazos establecidos por Ley.	Reporte	2	1		1	



3 MODERNIZACIÓN,  
FUNCIONAMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.32	Elaborar la Evaluación presupuestaria semestral sobre la base de la información correspondiente a las metas físicas y el avance financiero y remitir a la Dirección General de Presupuesto Público dentro de los plazos establecidos por Ley.	Reporte	2	1		1	
3.33	Programar en el Presupuesto Institucional de Apertura-PIA del año 2016, los recursos necesarios para la ejecución del Plan Local de Seguridad Ciudadana-PLSC- en dicho período de acuerdo a las especificaciones del programa presupuestal (PP) 0030 "Reducción de delitos y faltas que afecta la seguridad ciudadana" a fin de cumplir Meta 06 del Plan de Incentivos	Informe / SIAF	2		1		1
3.34	Disponer y coordinar acciones para el cumplimiento de la Meta 08 del Plan de Incentivo "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 40% del presupuesto institucional modificado-PIM-de inversiones" correspondiente al I Semestre del año 2015	Informe / Web	2	1	1		
3.35	Registrar y programar recursos en el programa presupuestal (PP) 0101 "incremento de la práctica de actividades físicas deportivas y recreativas en la población peruana" y programar recursos para el año 2016, según lo dispuesto en el instructivo del MEF para el cumplimiento de la Meta 28 del Plan de Incentivos correspondiente al II Semestre de 2015	Informe / SIAF	2		1		1
3.36	Registrar y programar recursos en el PIA del año 2016 en el programa presupuestal (PP) 0101 "incremento de la práctica de actividades físicas deportivas y recreativas en la población peruana", según lo dispuesto en el instructivo del MEF para el cumplimiento de la Meta 29 del Plan de Incentivos correspondiente al II Semestre de 2015	Informe / SIAF	2		1		1
3.37	Disponer y coordinar acciones para el cumplimiento de la Meta 31 del Plan de Incentivo "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 75% del presupuesto institucional modificado-PIM-de inversiones" respecto al PIM al 31 de agosto, correspondiente al II Semestre del año 2015	Informe	2			1	1
3.38	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J	Informe	4	1	1	1	1
3.39	Elaborar Estadísticas mensuales relevantes del área, a ser alcanzadas a su Gerencia para su consolidación y posterior remisión al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
3.40	Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado, con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1



Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J., debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.6	Implementar la sistematización del Presupuesto Institucional mediante el kardex Electrónico en el Sistema de Planificación Estratégica-SIPE de cada una de las unidades orgánicas de la MPF., ejecutando la contabilidad de costos.	Sistema SIPE	4	1	1	1	1
		4.7	Incremento en cumplimiento de metas operativas establecidas en el POI institucional, por parte de todas las unidades orgánicas de la municipalidad con respecto al periodo pasado	Aplicativo	4	1	1	1	1
		4.8	Cumplimiento de la Meta 06 del Plan de Incentivos "Ejecución de al menos el 75% de las actividades programadas incluyendo las obligatorias en el Plan Local de Seguridad Ciudadana-PLSC-", correspondiente al I Semestre 2015	Resolución Directoral	1			1	
		4.9	Cumplimiento de la Meta 08 del Plan de Incentivo "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 40% del presupuesto institucional modificado-PIM-de inversiones" correspondiente al I Semestre del año 2015	Resolución Directoral	1			1	
		4.10	Cumplimiento de la Meta 28 del Plan de Incentivo "Condiciones adecuadas para implementar y gestionar un programa deportivo y recreativo orientado a la masificación deportiva" correspondiente al II Semestre del año 2015	Declaración Jurada	1				1
		4.11	Cumplimiento de la Meta 29 del Plan de Incentivo "Elaboración de un perfil de proyecto viable de mejoramiento y/o ampliación de infraestructura deportiva municipal" correspondiente al II Semestre del año 2015	Declaración Jurada	1				1
		4.12	Cumplimiento de la Meta 31 del Plan de Incentivo "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 75% del presupuesto institucional modificado-PIM-de inversiones" correspondiente al II Semestre del año 2015	Declaración Jurada	1				1
		4.13	Adecuada y oportuna atención de los requerimientos previstos en el calendario, efectuado en coordinación con las áreas administrativas	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		4.14	Conformidad de la DGPP de la Evaluación Presupuestal	Documento	4	1	1	1	1
		4.15	Marco presupuestal priorizado para las Metas Operativas establecidas en los Ojetivos Operativos del Plan Operativo Institucional-POI- de cada una de las unidades orgánicas de la municipalidad	Declaración Jurada	4	1	1	1	1

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI - 2015



AREA FUNCIONAL: RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

DEPENDENCIA: 7

ACTIVIDAD 0018: "Gerenciar recursos materiales, humanos y financieros".

CENTRO DE COSTO: 7.2

PRODUCTO 3.999999: Sin producto

SEC-FUN: 03-006-0008-1000267

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTA		1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Apoyar en la elaboración de Formatos (F2,F3,F4,F5,F7, y F9C,) en coordinación con su Gerencia y demás áreas, enmarcado en R.C.N° 332-2007-CG sobre Rendición de Cuentas, derivando en el plazo establecido al área de TIC, para su publicación en la web de la Contraloría General de la República.	Formato	2	1			1
		1.3	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M 252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.4	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.5	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI, en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1





N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución				
						I	II	III	IV	
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	2.1	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1				
		2.2	Aprobar el Plan de Implementación del Sistema de Control Interno-elaborado y propuesto por el "Comité Especial de Control Interno" que incluya el Diagnóstico del estado situacional del Control Interno existente	Resolución	1	1				
		2.3	Apoyar y promover con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1				
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento, el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1				
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI-, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1				
		2.6	Promover, impulsar y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008 CG, donde se consignent acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1				
		2.7	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de documento con análisis FODA como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales	Documento	1	1				
		2.8	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1				
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las áreas funcionales bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1	
		2.10	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1				
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3	
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3	
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo Informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3	
		2.14	Conducir, monitorear, seguir, aprobar y elevar a la Alta Dirección el Informe Trimestral los resultados de cumplimiento del Plan Operativo-POI-2015 de todas las unidades orgánicas, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el mismo para su verificación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1	
		2.15	Conducir, monitorear, seguir, formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad con todas las unidades orgánicas y área funcionales y con la aprobación de las áreas de Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1					1



Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	MODERNIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización, adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1			
		3.3	Conducir el proceso de las Gerencias de alcanzar inventario de procedimientos administrativos y aprobar con VºBº Proyecto de Ordenanza Municipal que desconcentra competencia de emitir actos administrativos, donde se establezca el funcionario encargado de autorizar y el que aprueba el procedimiento	Ordenanza Municipal	1		1		
		3.4	Conducir el proceso de elaboración del Plan Operativo Institucional -POI-2015, conjuntamente con el área de Presupuesto y la Unidad de Abastecimiento a fin de articular los 3 documentos de gestión de corto plazo: PIA, POI y PAAC, sistematizando sus procesos a través del aplicativo informático Sistema de Planificación Estratégica-SIPE	Informe	4	1	1	1	1
		3.5	Conducir, apoyar y aprobar los procesos tareas y actividades en el MAPRO o documento equivalente, concordado con el ROF y el MOF y donde se establezca los procedimientos a seguir, el funcionario encargado de autorizar dicho procedimiento y el funcionario que lo aprueba	Resolución	2	1	1		
		3.6	Conducir el proceso de simplificación y costeo de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos con la metodología aprobado mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PM utilizando el Sistema "MiCosto" para mejorar los trámites y servicios ofrecidos a los ciudadanos (R.M. 156-2013-PCM numeral 5 Estándar para el Proceso del Trámite)	Declaración Jurada	1	1			
		3.7	Revisión y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativo-TUPA- verificando su actualización en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas-PSCE.	Ordenanza Municipal	2	1	1		
		3.8	Revisión y actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos -TUSNE- y elevar propuesta para su aprobación.	Resolución	2	1	1		
		3.9	Implementación del Sistema Único de Trámites-SUT, y adopción de los modelos de procedimientos y servicios administrativos comunes en entidades públicas	Informe	4	1	1	1	1
		3.10	Conducir el proceso de las modificaciones en los procedimientos contenidos en el TUPA en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que por Ley, D.Leg. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo. Vencido dicho plazo dispondrá prestar el servicio bajo responsabilidad (Art 38.7 Ley 27444.)	Informe / Memos	4	1	1	1	1
		3.11	Conducir, coordinar, y elaborar, conjuntamente con Personal y demás unidades orgánicas, para la aprobación de "Matriz de Mapeo de Puestos" y el "Reporte de Mapeo de Puestos". De acuerdo a lo establecido en la Guía aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE.	Resolución	1		1		
		3.12	Promover, apoyar, revisar los perfiles contenidos en el "Formato del Perfil del Puesto" y emitir Opinión Favorable, enmarcado en los establecido en la Resolución N° 161-2013-SERVIR/PE y demás normas complementarias, a fin de aprobar el Manual de Perfiles de Puestos-MPP de la entidad.	Resolución de Alcaldía	1		1		
		3.13	Elaborar en coordinación con la Gerencia de Tributación Municipal, la División de Ejecutoria Coactiva y el área de Fiscalización, y demás unidades competentes el Proyecto de Ordenanza Municipal que norme y consolide el "Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones-RAIS"	Ordenanza Municipal	1		1		
		3.14	Elaborar y aprobar Proyecto de Directiva en coordinación con Secretaría General y áreas competentes que regule y estandarice la tipología de documentos, formatos y uso en la Comunicación Externa e Interna( horizontal o vertical), uniformizando el Formato de los mismos	Directiva	1	1			
		3.15	Apoyar, promover y aprobar Proyecto de Directiva en coordinación con Secretaría General y demás áreas competentes que establezca líneas de comunicación para que el personal transmita: a) oportunidades de mejora o b) denuncia de posibles actos indebidos	Directiva	1	1			



3 MODERNIZACIÓN,  
FUNCIONAMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.16	Apoyar, promover y aprobar Proyecto de Directiva en coordinación con Secretaría General y demás áreas competentes que regule la atención que se brinda a las sugerencias, quejas, reclamos y denuncias por parte de los usuarios de los servicios y vecinos en general	Directiva	1	1			
3.17	Apoyar, promover y aprobar Proyecto de Directiva en coordinación con Secretaría General y demás áreas competentes que establezca los canales de comunicación con la población: correo electrónico, murales, boletines, etc.	Directiva	1	1			
3.18	Promover, y participar en la conformación del Equipo de Mejora Continua-EMC- para la implementación de la simplificación administrativa enmarcado en la Metodología aprobada mediante D.S. N° 007-2011-PCM, informando las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos	Resolución/ Informe	4	1	1	1	1
3.19	Elaborar un informe y elevar a la Alta Dirección sobre los resultados obtenidos por el personal que ha sido capacitado en los Diplomados de Simplificación Administrativa	Informe	4	1	1	1	1
3.20	Recopilar información pertinente de las Unidades Orgánicas a fin de elaborar la Memoria Anual de Gestión a ser incorporada en los Estados Financieros de la Municipalidad, la cual debe ser entregada a Unidad de Contabilidad en medios físicos y virtuales en el Plazo establecido.	Informe	1	1			
3.21	Incorporar en el Planeamiento estratégico a la Mejora de la Atención a la ciudadanía, vinculados a los objetivos institucionales aprobados en el PEI, enmarcado en la Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM (Estandar para la Organización Interna)	Informe	4	1	1	1	1
3.22	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
3.23	Elaborar Estadísticas mensuales relevantes del área, a ser alcanzadas a su Gerencia para su consolidación y posterior remisión al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
3.24	Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.; debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1; Transparencia y Rendición de Cuentas.	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2. Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.6	Incremento en cumplimiento de metas operativas establecidas en el POI institucional, por parte de todas las unidades orgánicas de la municipalidad con respecto al periodo pasado	Aplicativo	4	1	1	1	1
		4.7	Eliminación de barreras burocráticas ilegales e irracionales contenidas en los procedimientos administrativos brindados por la Municipalidad, mediante la identificación, simplificación y actualización del TUPA	Ordenanza Municipal	1		1		
		4.8	Implementación al 100% de la desconcentración de competencias por parte de las diversas Gerencias y Unidades Orgánicas, enmarcadas en la Ordenanza Municipal aprobada	Informe	2			1	1
		4.9	Mantener actualizado información estadística relevante de la entidad y la Provincia de Ferreñafe, publicada en la página web	Portal web	4	1	1	1	1
		4.10	Incremento de la Excelencia en la Calidad de Atención al Ciudadano, mediante la atención de los procedimientos administrativos y de servicios en los plazos establecidos, según verificación y seguimiento en el SIGGEDO.	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3

thi



# PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI - 2015

AREA FUNCIONAL: OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES-OPI

DEPENDENCIA: 7

ACTIVIDAD 0018: "Gerenciar recursos materiales, humanos y financieros".

CENTRO DE COSTO: 7.3.

PRODUCTO 3.999999: Sin producto

SEC-FUN: 03-006-0008-1000267



Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9º Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Apoyar en la elaboración de Formatos (F2,F3,F4,F5,F7, y F9C.) en coordinación con su Gerencia y demás áreas, enmarcado en R.C.N° 332-2007-CG sobre Rendición de Cuentas, derivando en el plazo establecido al área de TIC, para su publicación en la web de la Contraloría General de la República.	Formato	2	1			1
		1.3	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.4	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.5	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI, en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Suscribir y promover ante la Gerencia "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Actas de Compromiso	1	1			
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		2.3	Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1			
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1			
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI- , a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1			
		2.6	Promover, impulsar y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008.CG, donde se consignen acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1			
		2.7	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de documento con análisis FODA como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales	Documento	1	1			
		2.8	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1			
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las áreas funcionales bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
		2.10	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1			
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1



Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización; adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1			
		3.3	Programar capacitaciones y brindar asistencia técnica permanente al personal técnico encargado de la Unidad Formuladora	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.4	Autorizar, asesorar y promover la PROCOMPITE con el debido sustento de costos y beneficios y señalando los criterios de elegibilidad y beneficios, en coordinación con la Gerencia de Promoción de Desarrollo Económico Local	Acción / Informe	2	1		1	
		3.5	Comunicar al MEF de la autorización de PROCOMPITE en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, mediante el Sistema de Información PROCOMPITE-SIPROCOMPITE	Informe	4	1	1	1	1
		3.6	Participar y apoyar en las actividades del Presupuesto Participativo	Informe	2	1	1		
		3.7	Realizar el seguimiento de los PIPs verificando el cumplimiento de las normas así como realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera de cada PIP, asegurando su consistencia y emitiendo informes mensuales a su Gerencia con cargo a la GIDUR y Gerencia Municipal para conocimiento y toma de acciones correctivas de ser el caso	Informe	12	3	3	3	3
		3.8	Recomendar y proponer a la Dirección General de programación Multianual del Sector Público, respecto a la metodología y parámetros de evaluación de los PIPs enmarcados en su responsabilidad funcional e institucional	Informe	4	1	1	1	1
		3.9	Implementar las Recomendaciones formuladas por la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.10	Mantener actualizado el Inventario de PIP culminados a cargo de la DGPM, remitiendo por medio de correo electrónico institucional para fines del SNIP el Formato - Inventario de Proyectos de Inversión Pública culminados y no Culminados, durante la última semana de cada trimestre	Formato	4	1	1	1	1
		3.11	Recibir o Requerir producto del seguimiento del PIP, de la Unidad Ejecutora el Informe del Cierre del PIP, y registrar en el Banco de Proyectos en el Formato SNIP 14 emitiendo recomendaciones a la Unidad Formuladora o Unidad Ejecutora para que se tengan en cuenta en la formulación o ejecución de proyectos similares	Informe	4	1	1	1	1
		3.12	Coordinar y requerir al área de Formulación de Proyectos, a fin de registrar y declarar la viabilidad hasta el 30.Nov.del PIP "Mejoramiento y/o ampliación de infraestructura deportiva municipal" a nivel de Perfil con el visto bueno del IPD en el Banco de Proyectos del SNIP, según lo dispuesto en instructivo del MEF Cumplimiento de la Meta 29 del Plan de Incentivo ( II Semestre 2015)	SNIP	1				1
		3.13	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/I.	Informe	4	1	1	1	1
		3.14	Elaborar Estadísticas mensuales relevantes del área, a ser alcanzadas a su Gerencia para su consolidación y posterior remisión al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
		3.15	Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado, con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J. debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.6	Cumplimiento de la Meta 29 del Plan de Incentivo "Elaboración de un perfil de proyecto viable de mejoramiento y/o ampliación de infraestructura deportiva municipal" correspondiente al II Semestre del año 2015	Declaración Jurada	1				1
		4.7	Consultas absueltas en un plazo que no han excedido los treinta (30) días hábiles	Declaración Jurada/ Listado	4	1	1	1	1
		4.8	Evaluación y emisión de informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión solicitados en un plazo que no han excedido los treinta (30) días hábiles	Declaración Jurada/ Listado	4	1	1	1	1
		4.9	Aprobación y declaración de viabilidad de los proyectos o programas de inversión sin observaciones, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles	Declaración Jurada/ Listado	4	1	1	1	1
		4.10	Implementación y Ejecución de PROCOMPITE con Fondos Concursables del Gobierno Regional	Informe	4	1	1	1	1



## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI - 2015



UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA ASESORIA JURIDICA  
 ACTIVIDAD 0018: "Gerenciar recursos materiales, humanos y financieros".  
 PRODUCTO 3.999999: Sin producto

DEPENDENCIA: 8  
 CENTRO DE COSTO: 8.0.  
 SEC-FUN: 03-006-0008-1000267

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9º Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
1.2		Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de "Registro actualizado de Visitas a Funcionarios Públicos", según R.M. 252-2013-PCM Art. 10.10. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1	
1.3		Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de la información permanente actualizada "Relevante de la Gerencia", según R.M. 252-2013-PCM Art. 10.11 que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1	
1.4		Elaborar, proporcionar y coordinar entrega con las áreas competentes, de información relevante y logros institucionales de la Gerencia a su cargo, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1	
1.5		Coordinar con la Gerencia de Administración, la entrega de información a ser remitida a la Contraloría General de la República de "Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Obligados" según lo normado por Ley 27482 y demás normas vigentes	Declaración Jurada	1	1				
1.6		Remitir mensualmente en correo institucional al área de Informática TIC, para su publicación en la página web, el Formato "Reporte listado de reuniones del Comité Especial de Control Interno" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 001-SCI	12	3	3	3	3	
1.7		Remitir trimestralmente en correo institucional al área de Informática TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Inventario de Observaciones de Auditoría" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 002-SCI	4	1	1	1	1	
1.8		Remitir cuando sea el caso en correo institucional al área de informática TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Inventario de Normativa Sustantiva que rige a la Unidad Orgánica" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 003-SCI	1	1				
1.9		Remitir cuando sea el caso en correo institucional al área TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios de la Unidad Orgánica" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 004-SCI	1	1				
1.10		Remitir mensualmente en correo institucional al área de Informática TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Logros y Fortalecimiento institucional" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 005-SCI	4	1	1	1	1	



ch



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno - enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1			
		2.2	Aprobar el Plan de Implementación del Sistema de Control Interno-elaborado y propuesto por el "Comité Especial de Control Interno" que incluya el Diagnóstico del estado situacional del Control Interno existente	Resolución	1	1			
		2.3	Difundir el Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales bajo su mando y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		2.4	Aprobar y suscribir el Proyecto "Código de Ética Municipal" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1			
		2.5	Proponer, coordinar, aprobar y suscribir el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS", elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte.	Resolución	1	1			
		2.6	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal a su cargo quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1			
		2.7	Aprobar y suscribir el Proyecto del Plan Estratégico Institucional-PEI - con periodo base de 4 años y articulado al Plan de Desarrollo Concertado Provincial-PDCP, elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal, por el Equipo del Comité de Control Interno del que forma parte.	Ordenanza	1	1			
		2.8	Difundir el Plan Estratégico Institucional, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal a su cargo, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1			
		2.9	Participar activamente y aprobar con V° B° el Proyecto de Rediseño y Reestructuración de la Estructura Orgánica, ROF, CAP, pertinente a su área, enmarcado en lo dispuesto Art. 6° de la Ley 27658 Ley de Modernización y demás normas específicas y complementarias.	Ordenanza	1	1			
		2.10	Proponer, coordinar, consolidar y elaborar conjuntamente con la Unidad de Recursos Humanos, el "Plan de Desarrollo de Personas-2015", que contenga capacitación y evaluación del desempeño, según los protocolos y procesos estandarizados enmarcados en la normativa vigente, que aseguren el desarrollo del personal de la municipalidad, bajo su cargo.	Resolución	1	1			
		2.11	Cursar comunicación por escrito a los funcionarios y servidores bajo su mando señalando su nivel de autoridad, funciones y responsabilidad, así como el nivel inmediato superior de quien dependen, de acuerdo al MOF, y demás directivas o manuales debidamente aprobados	Documento	1	1			
		2.12	Integrar "Comité de Riesgos" y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008-CG, donde se consignen acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1			
		2.13	Participar y elaborar documento con análisis FODA conjuntamente con el personal como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1			
		2.14	Elaborar Matriz identificando los riesgos inherentes a su área(estrategicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1			



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	2.15	Disponer acciones de control preventivo en las unidades orgánicas bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
		2.16	Distribuir funciones entre el personal bajo su cargo a fin de evitar riesgos para la municipalidad, tablas de niveles de autorización que deben tenerse en cuenta y estar incluidas en los Manuales Internos, MOF, MAPRO o documento similar	Declaración Jurada	1	1			
		2.17	Elaborar y aprobar directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio de la Gerencia bajo su cargo	Directiva	1	1			
		2.18	Participar en la elaboración y aprobación con V° B° en Directiva de procedimientos de control y tablas de niveles de acceso (por ejemplo uso de fotocopidora, autorización para uso de camionetas, líneas de teléfono, arqueos de caja chica, retiro de bienes de almacén, etc)	Directiva	1	1			
		2.19	Identificar y realizar como práctica saludable, la verificación y conciliación periódica de los principales procesos o actividades claves, con la finalidad de detectar posibles errores o inconsistencias para su corrección.	Informe	12	3	3	3	3
		2.20	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3
		2.21	Revisar periódicamente la ejecución de procesos y procedimientos ejecutados para asegurar que se enmarquen dentro de la normativa vigente y que promuevan el cumplimiento de los objetivos institucionales	Informe	12	3	3	3	3
		2.22	Establecer políticas de revisión periódica de procesos y procedimientos a fin de detectar con oportunidad distorsiones, riesgos o problemas que se debe corregir para el cumplimiento de los objetivos institucionales	Acta	4	1	1	1	1
		2.23	Verificar el cumplimiento de plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGEDO	12	3	3	3	3
		2.24	Diseñar y aprobar mecanismos de reporte o registro de las debilidades o deficiencias detectadas a nivel interno y que puedan poner en riesgo el logro de metas y objetivos	Acción/ Informe	12	3	3	3	3
		2.25	Adoptar inmediatas acciones correctivas ante la detección de una deficiencia y encargar una persona la responsabilidad del seguimiento de su implementación, debiendo elevar mediante correo institucional informes a la Alta Dirección y Racionalización de las medidas adoptadas y estado.	Informe	4	1	1	1	1
		2.26	Disponer el cumplimiento con el seguimiento e implementación de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo	Informe	12	3	3	3	3
		2.27	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
2.28	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1		



OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
					I	II	III	IV
3 MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Convocar a reuniones de trabajo con las jefaturas y personal de la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
	3.2	Identificar, consolidar y alcanzar al área de Racionalización el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios de la Gerencia bajo su cargo, adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe	1	1			
	3.3	Elaborar, consolidar y aprobar en coordinación y conformidad con el área de Racionalización el Proyecto de Manual de Procesos correspondiente a la Gerencia bajo su cargo, identificando los procesos que requieren especial atención: el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables	Resolución	1	1			
	3.4	Proponer, consolidar, elaborar y coordinar conjuntamente con Personal, para la aprobación de "Matriz de Mapeo de Puestos" y el "Reporte de Mapeo de Puestos" correspondientes a su Gerencia, de acuerdo a lo establecido en la Guía aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE.	Resolución	1		1		
	3.5	Elaborar y actualizar los perfiles de puestos de su respectiva unidad de manera conjunta y bajo la conducción de la Oficina de Recursos Humanos, enmarcado en los establecido en la Resolución N° 161-2013-SERVIR/PE y demás normas complementarias, validando y remitiendo el Anexo 2, a fin de aprobar el Manual de Perfiles de Puestos-MPP de la entidad.	Anexo 2 "Formato Perfil de Puestos"	1		1		
	3.6	Disponer, proponer e impulsar con las áreas de la Gerencia la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes a la Gerencia.	Resolución	2	2			
	3.7	Orientar e ilustrar la correcta aplicación de normas legales de cumplimiento obligatorio	Informe	4	1	1	1	1
	3.8	Sistematizar el archivo de normas legales y mantenerlo permanentemente actualizado	Informe	4	1	1	1	1
	3.9	Revisión, análisis y difusión de Normas Legales y su distribución a las unidades orgánicas que corresponda.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
	3.10	Promover capacitaciones en asuntos relacionados a Simplificación Administrativa y Modernidad del Estado.	Talleres	2		1		1
	3.11	Promover capacitaciones en normas de Gestión pública y demás del sistema jurídico peruano	Talleres	2		1	1	
	3.12	Promover capacitaciones en asuntos relacionados a Contratación Pública.	Talleres	2		1	1	
	3.13	Promover e integrar el Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, cumpliendo sus funciones con arreglo a la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación, y lo dispuesto en la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobada mediante Resolución Jefatural N° 339-2013-AGN /J.	Informe	4	1	1	1	1
	3.14	Tener el registro ordenado y sistematizado de todos los expedientes ingresados a la gerencia, que permitirá la pronta y fácil ubicación de los mismos afín de poder resolver en forma inmediata y oportuna.	Informe	4	1	1	1	1
	3.15	Coordinar con Planificación, realizar las modificaciones en los procedimientos contenidos en el TUPA en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que por Ley, D.Leg. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo. Vencido dicho plazo dispondrá prestar el servicio bajo responsabilidad (Art 38.7 Ley 27444.)	Informe / Memos	4	1	1	1	1



3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.16	Designar al responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, y disponer, verificar y hacer cumplir las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
		3.17	Elaborar, requerir y consolidar Estadísticas mensuales relevantes de la Gerencia por unidades orgánicas y áreas funcionales, a ser alcanzadas al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
		3.18	Promover, y participar en la conformación del Equipo de Mejora Continua-EMC- para la implementación de la simplificación administrativa enmarcado en la Metodología aprobada mediante D.S. N° 007-2011-PCM, informando las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos.	Resolución/ Informe	4	1	1	1	1
		3.19	Elaborar, requerir, consolidar y remitir a la Unidad de Abastecimiento el consolidado de Cuadro de Necesidades de toda la Gerencia dedidamente detallado, con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto, de Racionalización y del Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1
		3.20	Organizar y consolidar información y documentación e impulsar y proponer el diseño de Spot Publicitarios en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y autorización de Gerencia Municipal, para difusión en medios masivos e internet de las actividades relevantes y logros obtenidos de las unidades orgánicas y áreas funcionales bajo su cargo.	Spot	4	1	1	1	1
		3.21	Proporcionar información y documentación para la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y con autorización de la Gerencia Municipal, para difusión en medios masivos e internet de las actividades relevantes y logros obtenidos de toda la Gerencia.	Notas	12	3	3	3	3
		3.22	Consolidar,proponer e impulsar en coordinación con Racionalización y Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la elaboración y diseño de dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches y mosquitos, dentro de campañas institucionales relacionadas a su competencia y la de unidades orgánicas y áreas funcionales bajo su cargo.	Campañas	4	1	1	1	1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivisticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J, debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.6	Gerencias y Jefaturas emiten Resoluciones Gerenciales y Jefaturales con arreglo a Ley y enmarcado en Ordenanza Municipal que "Aprueba la Desconcentración de competencias de emitir actos administrativos buscando eficiencia, eficacia, economía, moralidad y celeridad"	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		4.7	Resolver al 100% todo tipo de situación jurídica y absolver en su totalidad las consultas legales que se le realizan	Acción/ Informe	4	1	1	1	1
		4.8	Asegurar el adecuado seguimiento de los procesos que se tramitan ante las diferentes instancias administrativa.	Informe	4	1	1	1	1

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2015

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL

DEPENDENCIA: 9

ACTIVIDAD 0023: "Fiscalización y cobranza tributaria"

CENTRO DE COSTO: 9.0.

PRODUCTO 3.999999: Sin producto

SEC-FUN: 03-007-0013-1000704

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución				
						I	II	III	IV	
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos; referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1				
		1.2	Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de "Registro actualizado de Visitas a Funcionarios Públicos", según R.M. 252-2013-PCM Art. 10.10. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1	
		1.3	Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de la información permanente actualizada "Relevante de la Gerencia", según R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1	
		1.4	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega con las áreas competentes, de información relevante y logros institucionales de la Gerencia a su cargo, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1					1
		1.5	Publicar en coordinación con el área de informática TIC, en el Hipervínculo "Tributos Municipales" información actualizada de "Formularios", "Legislación" y "Plazos, cronogramas y lugares de pago" que incluya documentación vigente, así como el llenado con ejemplos prácticos	Permanente Web	4	1	1	1	1	
		1.6	Coordinar con la Gerencia de Administración, la entrega de información a ser remitida a la Contraloría General de la República de "Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Obligados" según lo normado por Ley 27482 y demás normas vigentes	Declaración Jurada	1	1				
		1.7	Remitir mensualmente en correo institucional al área de Informática TIC, para su publicación en la página web, el Formato "Reporte listado de reuniones del Comité Especial de Control Interno" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión)	Formato 001-SCI	12	3	3	3	3	
		1.8	Remitir trimestralmente en correo institucional al área de Informática TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Inventario de Observaciones de Auditoría" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 002-SCI	4	1	1	1	1	
		1.9	Remitir cuando sea el caso en correo institucional al área de informática TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Inventario de Normativa Sustantiva que rige a la Unidad Orgánica" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 003-SCI	1	1				
		1.10	Remitir cuando sea el caso en correo institucional al área TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios de la Unidad Orgánica" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 004-SCI	1	1				
		1.11	Remitir mensualmente en correo institucional al área de Informática TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Logros y Fortalecimiento institucional" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión)	Formato 005-SCI	4	1	1	1	1	



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1			
		2.2	Aprobar el Plan de Implementación del Sistema de Control Interno-elaborado y propuesto por el "Comité Especial de Control Interno" que incluya el Diagnóstico del estado situacional del Control Interno existente	Resolución	1	1			
		2.3	Difundir el Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales bajo su mando y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		2.4	Aprobar y suscribir el Proyecto "Código de Ética Municipal" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1			
		2.5	Proponer, coordinar, aprobar y suscribir el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS", elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte.	Resolución	1	1			
		2.6	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal a su cargo, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1			
		2.7	Aprobar y suscribir el Proyecto del Plan Estratégico Institucional-PEI - con periodo base de 4 años y articulado al Plan de Desarrollo Concertado Provincial-PDCP, elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal, por el Equipo del Comité de Control Interno del que forma parte.	Ordenanza	1	1			
		2.8	Difundir el Plan Estratégico Institucional, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal a su cargo, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1			
		2.9	Participar activamente y aprobar con V° B° el Proyecto de Rediseño y Reestructuración de la Estructura Orgánica, RÓF, CAP, pertinente a su área, enmarcado en lo dispuesto Art. 6° de la Ley 27658 Ley de Modernización y demás normas específicas y complementarias	Ordenanza	1	1			
		2.10	Proponer, coordinar, consolidar y elaborar conjuntamente con la Unidad de Recursos Humanos, el "Plan de Desarrollo de Personas-2015", que contenga capacitación y evaluación del desempeño, según los protocolos y procesos estandarizados enmarcados en la normativa vigente, que aseguren el desarrollo del personal de la municipalidad, bajo su cargo.	Resolución	1	1			
		2.11	Cursar comunicación por escrito a los funcionarios y servidores bajo su mando señalando su nivel de autoridad, funciones y responsabilidad, así como el nivel inmediato superior de quien dependen, de acuerdo al MOF, y demás directivas o manuales debidamente aprobados.	Documento	1	1			
		2.12	Integrar "Comité de Riesgos" y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008 CG, donde se consignan acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1			
		2.13	Participar y elaborar documento con análisis FODA conjuntamente con el personal como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1			
		2.14	Elaborar Matriz identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1			



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	2.15	Disponer acciones de control preventivo en las unidades orgánicas bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
		2.16	Distribuir funciones entre el personal bajo su cargo a fin de evitar riesgos para la municipalidad, tablas de niveles de autorización que deben tenerse en cuenta y estar incluidas en los Manuales Internos, MOF, MAPRO o documento similar	Declaración Jurada	1	1			
		2.17	Elaborar y aprobar directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio de la Gerencia bajo su cargo	Directiva	1	1			
		2.18	Participar en la elaboración y aprobación con V° B° en Directiva de procedimientos de control y tablas de niveles de acceso (por ejemplo uso de fotocopidora, autorización para uso de camionetas, líneas de teléfono, arqueo de caja chica, retiro de bienes de almacén, etc)	Directiva	1	1			
		2.19	Identificar y realizar como práctica saludable, la verificación y conciliación periódica de los principales procesos o actividades claves, con la finalidad de detectar posibles errores o inconsistencias para su corrección.	Informe	12	3	3	3	3
		2.20	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3
		2.21	Revisar periódicamente la ejecución de procesos y procedimientos ejecutados para asegurar que se enmarquen dentro de la normativa vigente y que promuevan el cumplimiento de los objetivos institucionales	Informe	12	3	3	3	3
		2.22	Establecer políticas de revisión periódica de procesos y procedimientos a fin de detectar con oportunidad distorsiones, riesgos o problemas que se debe corregir para el cumplimiento de los objetivos institucionales	Acta	4	1	1	1	1
		2.23	Verificar el cumplimiento de plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3
		2.24	Diseñar y aprobar mecanismos de reporte o registro de las debilidades o deficiencias detectadas a nivel interno y que puedan poner en riesgo el logro de metas y objetivos	Acción/ Informe	12	3	3	3	3
		2.25	Adoptar inmediatas acciones correctivas ante la detección de una deficiencia y encargar una persona la responsabilidad del seguimiento de su implementación, debiendo elevar mediante correo institucional informes a la Alta Dirección y Racionalización de las medidas adoptadas y estado.	Informe	4	1	1	1	1
		2.26	Disponer el cumplimiento con el seguimiento e implementación de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3
		2.27	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
2.28	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1		



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Convocar a reuniones de trabajo con las jefaturas y personal de la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar, consolidar y alcanzar al área de Racionalización el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios de la Gerencia bajo su cargo, adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe	1	1			
		3.3	Elaborar, consolidar y aprobar en coordinación y conformidad con el área de Racionalización el Proyecto de Manual de Procesos correspondiente a la Gerencia bajo su cargo, identificando los procesos que requieren especial atención: el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables	Resolución	1	1			
		3.4	Proponer, consolidar, elaborar y coordinar conjuntamente con Personal, para la aprobación de "Matriz de Mapeo de Puestos" y el "Reporte de Mapeo de Puestos" correspondientes a su Gerencia, de acuerdo a lo establecido en la Guía aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE.	Resolución	1		1		
		3.5	Elaborar y actualizar los perfiles de puestos de su respectiva unidad de manera conjunta y bajo la conducción de la Oficina de Recursos Humanos, enmarcado en lo establecido en la Resolución N° 161-2013-SERVIR/PE y demás normas complementarias, validando y remitiendo el Anexo 2, a fin de aprobar el Manual de Perfiles de Puestos-MPP de la entidad.	Anexo 2 "Formato Perfil de Puesto"	1		1		
		3.6	Disponer, proponer e impulsar con las áreas de la Gerencia la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes a la Gerencia (SOAS Suarez Auditores & Asociados S.C numeral 2.1.5. Memorandum de Control Interno)	Resolución	4	4			
		3.8	Aprobar y suscribir el Cronograma de actividades a desarrollar para el cierre contable del ejercicio, alcanzado por la Unidad de Contabilidad, el mismo que debe indicar las áreas obligadas a proporcionar información, con plazos y nombres de los funcionarios responsables por cada área.	Cronograma	1	1			
		3.9	Elaborar y proponer proyecto de normativa respecto al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas de la municipalidad que cuente con la conformidad de Racionalización y Asesoría Legal y con los vistos de Fiscalización, Recaudación y Control y la División de Ejecutoria Coactiva	Ordenanza	1	1			
		3.10	Disponer la determinación de la deuda, con una base de datos actualizada y confiable; optimizando la automatización del proceso de registro de datos mediante el manejo ordenado de Hojas Excel, verificando y determinando las inconsistencias, y ampliando la base tributaria	Base de Datos Excel	1	1			
		3.11	Disponer la actualización de la Base Imponible respecto a: i) Valor de edificación, ii) Valor total de otras instalaciones y iii) Valor total del terreno, utilizando el Cuadro de Estado y Depreciación, Tabla de Valores Unitarios y de Edificación, Planos Arancelarios, Tasas de Interés Moratorios aplicables de ser el caso, Declaraciones Juradas, Expedientes de Fiscalización, Base de datos de COFOPRI, etc.	Base de Datos Excel	1	1			
		3.12	Disponer la segmentación de la cartera, clasificando las obligaciones tributarias por cobrar en grupos o categorías de deudas o contribuyentes semejantes a fin de recaudar de manera más eficiente y eficaz: i) Por importancia Económica (PRICOS y MEPECOS); ii) Por Actividad realizada (Servicios, Comercio, Industria); y iii) Por grado de Cumplimiento (deuda año en curso, deuda años anteriores)	Base de Datos Excel	1	1			
		3.13	Implementar Sistema Rentas Catastro del MEF, aplicando la metodología que genere un Código Predial que permita la identificación georeferenciada y que comprenda la administración de los tributos de acuerdo a los dispositivos legales vigentes desde la Liquidación Tributaria hasta el control de en Caja, pudiendo efectuar la migración masiva automáticamente al próximo ejercicio	Software	3		1	1	1
		3.14	Implementar Software "Interfase Rentas-Catastro" que enlace la información Catastral Urbana elaborada por COFOPRI con la Información Predial Urbana de Rentas, vinculando las variables de ambas bases catastrales para su comparación y equivalencia, alimentando la base tributaria municipal a fin de identificar los omisos y subvaluadores	Software	1	1			
		3.15	Disponer la emisión y notificación de valores, emitiendo pronunciamiento expreso y utilizando los Formatos de Resolución de Determinación y Orden de Pago formalmente aprobados; y efectuar el seguimiento del proceso de cobranza de efectividad por etapas (preventiva y pre-coactiva) generando Reportes que permita saber como evoluciona el trabajo	Reportes	4	1	1	1	1
		3.16	Capacitación y retroalimentación con el personal sobre atención al contribuyente, cobranza y fiscalización tributaria las misma que deben quedar suscritas en actas de acuerdos y compromisos	Reunión / Actas	4	1	1	1	1



MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.17	Requerir información quincenal de la División de Urbanismo y Catastro respecto a Licencias de edificación y habilitaciones, aprobadas en el periodo	Informe	4	1	1	1	1
3.18	Requerir y coordinar entrega documentaria de Fichas catastrales y capacitación en uso con la División de Urbanismo y Catastro para su custodia y funcionamiento	Documento	4	1	1	1	1
3.19	Promover, normar, aprobar y coordinar con Tesorería y demás órganos competentes, la implementación de pagos en las mismas sedes de las Entidades Bancarias en efectivo o Cheques y recibir Cheques u otros medios en la misma caja de la Municipalidad ( R.M.N° 156-2013-PCM numeral 5. Estándar para el proceso de trámite)	Informe	1	1			
3.20	Implementar y disponer, designando a una persona especializada la atención y orientación de "Consortas telefónicas" y el correo electrónico del "Sistema en Línea" a los contribuyentes que lo requieran, mediante una línea expresa para tal fin, debiendo llevar una estadística y reportes de tipos, tiempos de atención y solución ( R.M.N° 156-2013-PCM numeral 2. Estándar para conocer a la ciudadanía-usuario de la entidad pública)	Reporte	4	1	1	1	1
3.21	Coordinar con la Unidad de Contabilidad, alcanzando la información y el sustento para el análisis de cuentas por cobrar y otras cuentas por cobrar pendientes y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa	Informe	4	1	1	1	1
3.22	Promover, y participar en la conformación del Equipo de Mejora Continua-EMC- como Miembro Temporal proveyendo de información específica, para la implementación de la simplificación administrativa enmarcado en la Metodología aprobada mediante D.S. N° 007-2011-PCM, informando las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos	Resolución/ Informe	4	1	1	1	1
3.23	Disponer por escrito, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la Meta 32 del Plan de Incentivo "Incremento de la Recaudación Predial en más del 23 % respecto a lo recaudado al 31 de dic. 2014 y registro de información en el aplicativo" correspondiente al II Semestre del año 2015	Informe / Memos	4	1	1	1	1
3.24	Cumplimiento de la Meta 33 del Plan de Incentivo " Publicar en la página web de la Municipalidad la Relación de establecimientos que cuentan con Certificado ITSDC o ITSE vigente y la relación de establecimientos fiscalizados de acuerdo a Ley" correspondiente al II Semestre del año 2015	Informe / Memos	4	1	1	1	1
3.25	Coordinar con Planificación, realizar las modificaciones en los procedimientos contenidos en el TUPA en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que por Ley, D.Leg. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo. Vencido dicho plazo dispondrá prestar el servicio bajo responsabilidad (Art 38 7 Ley 27444.)	Informe / Memos	4	1	1	1	1
3.26	Trasladar a la Unidad de Ejecutoria Coactiva las Resoluciones Gerenciales de Sanción, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las mismas y velar por su cumplimiento	Informe/ Listado	4	1	1	1	1
3.27	Designar al responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, y disponer, verificar y hacer cumplir las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental, enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
3.28	Elaborar, requerir y consolidar Estadísticas mensuales relevantes de la Gerencia por unidades orgánicas y áreas funcionales, a ser alcanzadas al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
3.29	Elaborar, requerir, consolidar y remitir a la Unidad de Abastecimiento el consolidado de Cuadro de Necesidades de toda la Gerencia dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto, de Racionalización y del Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1
3.30	Organizar y consolidar información y documentación e impulsar y proponer el diseño de Spot Publicitarios en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y autorización de Gerencia Municipal, para difusión en medios masivos e internet de las actividades relevantes y logros obtenidos de las unidades orgánicas y áreas funcionales bajo su cargo	Spot	4	1	1	1	1
3.31	Proporcionar información y documentación para la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y con autorización de la Gerencia Municipal, para difusión en medios masivos e internet de las actividades relevantes y logros obtenidos de toda la Gerencia.	Notas	12	3	3	3	3
3.32	Consolidar, proponer e impulsar en coordinación con Racionalización y Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la elaboración y diseño de dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches y mosquitos, dentro de campañas institucionales relacionadas a su competencia y la de unidades orgánicas y áreas funcionales bajo su cargo.	Campañas	4	1	1	1	1



OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
					I	II	III	IV
4 GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
	4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J. debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
	4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
	4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
	4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
	4.6	Cumplimiento de la Meta 32 del Plan de Incentivo "Incremento de la Recaudación Predial en más del 23 % respecto a lo recaudado al 31 de dic. 2014 y registro de información en el aplicativo" correspondiente al II Semestre del año 2015	Informe / SIAF	1				1
	4.7	Cumplimiento de la Meta 33 del Plan de Incentivo "Publicar en la página web de la Municipalidad la Relación de establecimientos que cuentan con Certificado ITSDC o ITSE vigente y la relación de establecimientos fiscalizados de acuerdo a Ley" correspondiente al II Semestre del año 2015	Declaración Jurada/ Web	1				1
	4.8	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en la División de Ejecutoria Coactiva.	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
	4.9	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el área funcional de Fiscalización	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
	4.10	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el área funcional de Recaudación y Control	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
	4.11	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el área funcional de Administración Tributaria	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1



# PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2015

UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN EJECUTORIA COACTIVA

ACTIVIDAD 0023: "Fiscalización y cobranza tributaria"

PRODUCTO 3.999999: Sin producto

DEPENDENCIA: 9

CENTRO DE COSTO: 9.1.

SEC-FUN: 03-007-0013-1000704

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M 252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.4	Coordinar con la Gerencia de Administración, la entrega de información a ser remitida a la Contraloría General de la República de "Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Obligados" según lo normado por Ley 27482 y demás normas vigentes	Declaración Jurada	1	1			
		1.5	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI, en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1



Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución				
						I	II	III	IV	
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo D1) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1				
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1	1
		2.3	Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1				
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento, el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1				
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1				
		2.6	Integrar "Comité de Riesgos" y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008 CG, donde se consignan acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1				
		2.7	Participar y elaborar documento con análisis FODA conjuntamente con el personal como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1				
		2.8	Participar, promover y apoyar en la elaboración de Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1				
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las unidades orgánicas bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1	1
		2.10	Participar, promover y aprobar directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1				
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3	3
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3	3
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo Informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3	3
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1	1
		2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1					1





N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización, adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1			
		3.3	Proponer, impulsar, coordinar y elevar a su Gerencia el Proyecto de Manual de Procesos-MAPRO conjuntamente visado con Racionalización, correspondiente al área bajo su cargo, identificando los procesos que requieren especial atención: el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables	Informe / Anexos visados	1	1			
		3.4	Proponer, impulsar, coordinar con Unidad de Gestión de Recursos Humanos la aprobación de "Matriz de Mapeo de Puestos" y el "Reporte de Mapeo de Puestos" correspondientes a su Unidad Orgánica, de acuerdo a lo establecido en la Guía aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE	Resolución	1		1		
		3.5	Elaborar y actualizar los perfiles de puestos de su respectiva unidad de manera conjunta y bajo la conducción de la Oficina de Recursos Humanos, enmarcado en lo establecido en la Resolución N° 161-2013-SERVIR/PE y demás normas complementarias, validando y remitiendo el Anexo 2, a fin de aprobar el Manual de Perfiles de Puestos-MPP de la entidad.	Anexo 2 "Formato Perfil de Puesto"	1		1		
		3.6	Proponer, impulsar, coordinar, y elaborar conjuntamente con la Gerencia, la propuesta del "Plan de Desarrollo de Personas-2015", que contenga capacitación y evaluación del desempeño, según los protocolos y procesos estandarizados enmarcados en la normativa vigente, que aseguren el desarrollo del personal de la municipalidad, bajo su cargo.	Resolución	1	1			
		3.7	Proponer, dar conformidad, elevar para aprobación, ejecutar y hacer cumplir "Directiva de los procedimientos de las cobranzas coactivas" que incluya Formatos y Diagrama de Flujo.(SOAS Suarez Auditores& Asociados S.C.numeral 2.1.5. Memorandum de Control Interno)	Resolución / Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.8	Elaborar en coordinación con la Gerencia de Tributación Municipal, el área de Fiscalización, el área de Racionalización, y demás unidades competentes el Proyecto de Ordenanza Municipal que norme y consolide el "Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones-RAIS"	Ordenanza Municipal	1		1		
		3.9	Informe sobre Resoluciones de Ejecución Coactiva debidamente notificadas	Listado	4	1	1	1	1
		3.10	Remitir Resolución Coactiva de los deudores tributarios, a las diferentes entidades financieras en su condición de terceros retenedores, a fin de retener las cuentas bancarias por el monto requerido.	Listado	4	1	1	1	1
		3.11	Organizar, coordinar y ejecutar, con las áreas competentes y el apoyo de la Policía Nacionales, los Operativos de Captura de vehículos mayores y menores, con deudas coactivas	Operativos	10	3	3	2	2
		3.12	Remitir Resolución Coactiva de los deudores tributarios, a la SUNARP a fin que se proceda el embargo de inscripción al nombre de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe	Listado	4	1	1	1	1
		3.13	Coordinar con Planificación, realizar las modificaciones en los procedimientos contenidos en el TUPA en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que por Ley, D Leg. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo. Vencido dicho plazo dispondrá prestar el servicio bajo responsabilidad (Art 38.7 Ley 27444.)	Informe / Memos	4	1	1	1	1
		3.14	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental, enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
		3.15	Elaborar Estadísticas mensuales relevantes del área, a ser alcanzadas a su Gerencia para su consolidación y posterior remisión al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3



3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.16	Elaborar; y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado, con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1
		3.17	Organizar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos, e impulsar y proponer el diseño de Spot Publicitarios a ser elevado para su consolidación por la Gerencia, en coordinación y asesoramiento con Relaciones Públicas e Imagen Institucional para difusión en medios masivos e internet.	Spot	2	1			1
		3.18	Proporcionar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos a ser elevados para su consolidación a la Gerencia, para la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, a efectos de su difusión en medios masivos e internet.	Notas	12	3	3	3	3
		3.19	Impulsar y proponer en coordinación con Racionalización y Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la elaboración y diseño de dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches y mosquitos, dentro de campañas institucionales sobre beneficios y obligaciones relacionadas a su competencia, a ser difundidos al público en general	Campañas	4	1	1	1	1



Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J., debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas.	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.6	Reducir en 40 % la Cartera de Expedientes Coactivos, de deudores tributarios y no tributarios que han regularizado su situación	Informe	4	1	1	1	1
		4.7	Incremento de 20 % en Medidas cautelares en forma de retención preventiva.	Informe	4	1	1	1	1
		4.8	Incremento de 40 % en Medidas cautelares en forma de inscripción a favor de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe.	Informe	4	1	1	1	1
		4.9	Incremento de 15 % en Medidas cautelares en forma de secuestro conservativo	Informe	4	1	1	1	1



# PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2015

ÁREA FUNCIONAL: FISCALIZACIÓN  
 ACTIVIDAD 0023: "Fiscalización y cobranza tributaria"  
 PRODUCTO 3.999999: Sin producto

DEPENDENCIA: 9  
 CENTRO DE COSTO: 9.0.1.  
 SEC-FUN: 03-007-0013-1000704

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9º Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.4	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI., en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1





N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Suscribir y promover ante la Gerencia "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Actas de Compromiso	1	1			
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		2.3	Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1			
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1			
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI-, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1			
		2.6	Promover, impulsar y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008 CG, donde se consignen acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1			
		2.7	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de documento con análisis FODA como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1			
		2.8	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1			
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las áreas funcionales bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
		2.10	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo.	Directiva	1	1			
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización, adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1			
		3.2	Proponer, aprobar y ejecutar Reglamento para las acciones de Fiscalización Tributaria, en atención a los requerimientos reiterativos de las Sociedades Auditoras SOAS (Informe largo de auditoría financiera Suarez & Asociados Soc. Civ. Numeral 7.4 pág. 10 y Memo de Control Interno numeral 2.1.5.)	Resolución	1	1			
		3.3	Elaborar en coordinación con la Gerencia de Tributación Municipal, la División de Ejecutoria Coactiva y el área de Racionalización y demás unidades competentes el Proyecto de Ordenanza Municipal que norme y consolide el "Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones-RAIS"	Ordenanza Municipal	1		1		
		3.4	Requerir por intermedio de la Gerencia de Tributación Municipal al información de las transferencias efectuadas por compra venta de predios urbanos y rústicos de nuestra jurisdicción, transacciones realizadas en las diferentes Notarías de la Región.	Informe	4	1	1	1	1
		3.5	Conciliar, verificar, determinar con el área de Administración Tributaria los contribuyentes que se encuentren registrados en el Padrón del Sistema de Rentas, así como los omisos y subvaluadores para su visita y regularización previa notificación.	Informe	4	1	1	1	1
		3.6	Programar visitas a los contribuyentes omisos y subvaluados del Tributo Municipal.	Informe / actas	4	1	1	1	1
		3.7	Informar al área de Administración Tributaria, de los contribuyentes omisos y subvaluadores notificados, para su registro e inscripción de oficio en el Padrón del Sistema de Rentas.	Informe	4	1	1	1	1
		3.8	Ejecutar arcos inopinados al personal de la municipalidad que realiza cobranza diaria de diferentes rubros, en coordinación con Recaudación y Control y otras áreas competentes o según requerimiento.	Informe / actas	4	1	1	1	1
		3.9	Elaborar estadísticas mensuales de acciones realizadas y resultados obtenidos, informando a su gerencia con cargo al área de Recaudación y Control, y Racionalización para su consolidación y control.	Cuadros	12	3	3	3	3
		3.10	Verificar el cumplimiento del pago del Impuesto y demás requerimientos en las solicitudes de autoizaciones municipales para realización de espectáculos públicos no deportivos.	Informe	4	1	1	1	1
		3.11	Fiscalizar el cumplimiento de los compromisos y fraccionamiento de pago asumidos por los contribuyentes; identificando a los morosos e informando la pérdida del beneficio.	Informe	4	1	1	1	1
		3.12	Proponer a la Gerencia de Tributación Municipal coordine con la GIDUR la entrega documentaria de Fichas Catastrales y capacitaciones en uso con la División de Urbanismo y Catastro para su custodia y funcionamiento.	Informe	1	1			
		3.13	Verificar y notificar para actualización de padrón de contribuyente exonerados e inafectos, determinando si mantienen el uso por el cual fueron exonerados por Ley.	Acción / Informe	1	1			
3.14	Requerir información mensual de fallecidos a Registro Civil, a fin de conciliar con el Padrón de Contribuyentes con beneficio de deducción del 50% de la base imponible del impuesto Predial (pensionistas).	Informe	12	3	3	3	3		



3 MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.15	Acciones de control a los establecimientos comerciales y de servicios emitiendo las notificaciones preventivas que correspondan.	Operativo	12	3	3	3	3
3.16	Operativos de control de rifos, en la jurisdicción de Ferreñafe.	Operativo	2		1	1	
3.17	Control y supervisión, al sistema informático de Rentas.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
3.18	Ejecutar en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local, División de Transporte Vialidad y Tránsito, División de Urbanismo y Catastro t Área de Defensa Civil, Reordenamiento del Centro Histórico de la Ciudad aprobado mediante Ordenanza Municipal.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
3.19	Requerir al área de Licencias, Defensa Civil y Comercialización el Padrón de Licencias de Funcionamiento Municipal, Certificados de Defensa Civil y Constancias de Salubridad respectivamente; para efectuar la conciliación con la información de actividades económicas contenidas en el Catastro Multipropósito de COFOPRI, a fin de determinar omisos.	Informe	4	1	1	1	1
3.20	Ver problemas de merced conductiva (locales sub arrendados, encargados)	Informe	1	1			
3.21	Disponer y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la Meta 33 del Plan de Incentivo " Publicar en la página web de la Municipalidad la Relación de establecimientos que cuentan con Certificado ITSDC o ITSE vigente y la relación de establecimientos fiscalizados de acuerdo a Ley" correspondiente al II Semestre del año 2015	Informe	3		1	1	1
3.22	Coordinar con Planificación, realizar las modificaciones en los procedimientos contenidos en el TUPA en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que por Ley, D.Leg. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo. Vencido dicho plazo dispondrá prestar el servicio bajo responsabilidad (Art 38.7 Ley 27444.)	Informe / Memos	4	1	1	1	1
3.23	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
3.24	Elaborar Estadísticas mensuales relevantes del área, a ser alcanzadas a su Gerencia para su consolidación y posterior remisión al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
3.25	Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-58 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J ,debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.6	Cumplimiento de la Meta 33 del Plan de Incentivo " Publicar en la página web de la Municipalidad la Relación de establecimientos que cuentan con Certificado ITSDC o ITSE vigente y la relación de establecimientos fiscalizados de acuerdo a Ley" correspondiente al II Semestre del año 2015	Declaración Jurada/ Web	1				1
		4.7	Incremento del 10% número de contribuyentes ( Impuestos y arbitrios) producto de las acciones de fiscalización	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		4.8	Disminución del 10% de conductores informales de alquiler de Merced Conductiva (Kioskos, mesas, tiendas etc.)	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		4.9	Incremento del 15% en obtención de Licencia de Funcionamiento Municipal.	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		4.10	Incremento del 20% de la recaudación de los Recursos Directamente Recaudados – RDR con respecto al ejercicio del año anterior.	Acción / Informe	4	1	1	1	1





# PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2015

ÁREA FUNCIONAL: RECAUDACIÓN Y CONTROL

DEPENDENCIA: 9

ACTIVIDAD 0023: "Fiscalización y cobranza tributaria"

CENTRO DE COSTO: 9.0.2.

PRODUCTO 3.999999: Sin producto

SEC-FUN: 03-007-0013-1000704

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9º Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10,11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.4	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI, en los plazos establecidos para su publicación en la web institucional	Formatos	4	1	1	1	1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI),	2.1	Suscribir y promover ante la Gerencia "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	1	1			
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal.	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		2.3	Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1			
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento, el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1			
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI- , a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1			
		2.6	Promover, impulsar y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008-CG donde se consignen acciones, cronograma, recursos y responsabilidades.	Plan	1	1			
		2.7	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de documento con análisis FODA como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1			
		2.8	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno.	Matriz	1	1			
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las áreas funcionales bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
		2.10	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo.	Directiva	1	1			
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad.	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto.	Documento	1				1





N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización; adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1			
		3.3	Proponer en coordinación con el área de Administración Tributaria, dar conformidad, elevar para aprobación, ejecutar y hacer cumplir "Reglamento para la Cobranza y Recaudación de Tributos" que incluya Formatos y Diagrama de Flujo (SOAS Suarez Auditores & Asociados S.C numeral 2.1.5. Memorandum de Control Interno)	Resolución / Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.5	Elaborar, actualizar, proponer y ejecutar Proyectos de directiva sobre fraccionamiento de deuda ordinaria y coactiva en coordinación con la División de Ejecutoria Coactiva.	Informe	4	1	1	1	1
		3.6	Impulsar, apoyar y proponer la actualización del Texto Único de Servicios NO Exclusivos-TUSNE en coordinación con el área de Racionalización y las diferentes áreas de la municipalidad.	TUSNE	1	1			
		3.7	Requerir, impulsar y coordinar con las áreas funcionales de mercados (Santa Lucía y Central) la elaboración de un padrón sectorizado actualizado de comerciantes formales e informales del interior y exterior.	Informe	4	1	1	1	1
		3.8	Informar a las áreas de Fiscalización y Comercialización para las acciones del caso, sobre morosidad de obligaciones de pago de los comerciantes internos y externos de los mercados, como resultado de la verificación de la información contenida en el Padrón sectorizado actualizado, alcanzado por los responsables.	Informe	12	3	3	3	3
		3.9	Requerir, y conciliar estadísticas diarias de sacrificio de ganado mayor y menor, al área de Camal	Informe	12	3	3	3	3
		3.10	Requerir a la Gerencia de Servicios Públicos, alcance Relación de solicitantes y garantes (activos y morosos) de nichos, tumbas subterráneas y mauseleos, pendientes de pago a la fecha.	Padrón	1	1			
		3.11	Requerir, impulsar y coordinar con la Gerencia de Servicios Públicos a fin de que disponga la elaboración de un Padrón actualizado de Nichos por Pabellones, Tumbas Subterráneas y Mausoleos del Cementerio el Carmen.	Informe	4	1	1	1	1
		3.12	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental, enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
		3.13	Elaborar Estadísticas mensuales relevantes del área, a ser alcanzadas a su Gerencia para su consolidación y posterior remisión al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
		3.14	Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado, con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R. J. 339-2013-AGN/J., debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.6	Incremento en 20% de la Recaudación de Recursos Directamente Recaudados -RDR- respecto a lo recaudado en el ejercicio anterior	Reporte SIAF	4	1	1	1	1



## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2015



ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

DEPENDENCIA: 9

ACTIVIDAD 0023: "Fiscalización y cobranza tributaria"

CENTRO DE COSTO: 9.0.3.

PRODUCTO 3.999999: Sin producto

SEC-FUN: 03-007-0013-1000704



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales	Documento	1	1			
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.4	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI, en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Suscribir y promover ante la Gerencia "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Actas de Compromiso	1	1			
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		2.3	Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1			
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1			
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1			
		2.6	Promover, impulsar y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008 CG, donde se consignen acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1			
		2.7	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de documento con análisis FODA como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1			
		2.8	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Matriz identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1			
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las áreas funcionales bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
		2.10	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1			
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1





N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización; adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1			
		3.3	Proponer en coordinación con el área de Recaudación y Control, dar conformidad, elevar para aprobación, ejecutar y hacer cumplir "Reglamento para la Cobranza y Recaudación de Tributos" que incluya Formatos y Diagrama de Flujo.(SOAS Suarez Auditores & Asociados S.C numeral 2.1.5. Memorandum de Control Interno)	Resolución / Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.4	Proponer, promover y elaborar Proyectos de Reglamentación de normas en materia tributaria y no tributaria y de simplificación de trámites y que incentiven el cumplimiento de las obligaciones tributarias	Dispositivo Municipal	4	1	1	1	1
		3.5	Apoyar y promover la formulación de "Plan de Incremento de Recaudación Tributaria y Fortalecimiento de la Estabilidad y Eficiencia-2015" en coordinación y conformidad con su Gerencia y áreas competentes.	Plan	1	1			
		3.6	Determinar la deuda, con una base de datos actualizada y confiable; optimizando la automatización del proceso de registro de datos mediante el manejo ordenado de Hojas Excel; verificando y determinando las inconsistencia; y ampliando la base tributaria	Base de Datos Excel	1	1			
		3.7	Actualizar la Base Imponible respecto a: i) Valor de edificación, ii) Valor total de otras instalaciones y iii) Valor total del terreno, utilizando el Cuadro de Estado y Depreciación, Tabla de Valores Unitarios y de Edificación, Planos Arancelarios, Tasas de Interés Moratorios aplicables de ser el caso, Declaraciones Juradas, Expedientes de Fiscalización, Base de datos de COFOPI, etc.	Base de Datos Excel	1	1			
		3.8	Segmentar la cartera, clasificando las obligaciones tributarias por cobrar en grupos o categorías de deudas o contribuyentes semejantes a fin de recaudar de manera más eficiente y eficaz: i) Por importancia Económica (PRICOS y MEPECOS); ii) Por Actividad realizada (Servicios, Comercio, Industria); y iii) Por grado de Cumplimiento (deuda año en curso, deuda años anteriores)	Base de Datos Excel	1	1			
		3.9	Elaborar y remitir Padrón detallado de contribuyentes deudores a la Unidad de Contabilidad, para su registro y actualización en los Estados Financieros	Padrón	2	1		1	
		3.10	Distribución de autoavaluos, determinación de deuda y emisión de cartilla de orientación al contribuyente	Acción.	4	1	1	1	1
		3.11	Promover y ejecutar campañas tributarias descentralizadas de inscripción de nuevos contribuyentes.	Acción.	4	1	1	1	1
		3.12	Disponer y coordinar acciones para el cumplimiento de la 32 del Plan de Incentivo "Incremento de la Recaudación Predial en más del 23 % respecto a lo recaudado al 31 de dic. 2014 y registro de información en el aplicativo" correspondiente al II Semestre de año 2015	Informe	4	1	1	1	1
		3.13	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J	Informe	4	1	1	1	1
		3.14	Elaborar Estadísticas mensuales relevantes del área, a ser alcanzadas a su Gerencia para su consolidación y posterior remisión al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
		3.15	Elaborar y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J., debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas.	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.6	Cumplimiento de la Meta 32 del Plan de Incentivo "Incremento de la Recaudación Predial en más del 23 % respecto a lo recaudado al 31 de dic. 2014 y registro de información en el aplicativo" correspondiente al II Semestre del año 2015	Informe / SIAF	1				1
		4.7	Incremento en 20% de la Recaudación de Impuestos Municipales (Predial, Alcabala, Vehicular, Impuestos Espectáculos Públicos) respecto a lo recaudado en el ejercicio pasado	SIAF	4	1	1	1	1
		4.8	Cumplimiento del 70% de las actividades establecidas en el "Plan de Incremento de Recaudación Tributaria y Fortalecimiento de la Estabilidad y Eficiencia-2015"	Informe	4	1	1	1	1
		4.9	Funcionamiento del "Sistema en Línea" en la página web institucional, que brinde información individualizada facilitando la actualización y el pago que contenga: i) Actualización de Datos Generales del contribuyente; ii) Consulta de Estado de Deuda; iii) Consulta del Predio, Hoja de Resumen Actual, Estado de Expediente; iv) Orientación a través de correo electrónico y v) rectificación de DD.JJ	Web	1	1			
		4.10	Atención de "Consultas Telefónicas" y el correo electrónico del "Sistema en Línea" implementado con línea expresa para tal fin, debiendo llevar una estadística y reportes de tipos, tiempos de atención y solución.	Reporte	4	1	1	1	1



# PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2015



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

DEPENDENCIA : 10

ACTIVIDAD 0032: "Servicios de mercados, almacenes, frigoríficos, camales, mataderos y terminales pesqueros".

CENTRO DE COSTO : 10.0.

PRODUCTO 3.999999: Sin producto.

SEC-FUN: 08-021-0043-1000705

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución				
						I	II	III	IV	
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1				
		1.2	Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de "Registro actualizado de Visitas a Funcionarios Públicos", según R.M. 252-2013-PCM Art. 10.10. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1	1
		1.3	Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de la información permanente actualizada "Relevante de la Gerencia", según R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1	1
		1.4	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega con las áreas competentes, de información relevante y logros institucionales de la Gerencia a su cargo, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1					1
		1.5	Coordinar con la Gerencia de Administración, la entrega de información a ser remitida a la Contraloría General de la República de "Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Obligados" según lo normado por Ley 27482 y demás normas vigentes	Declaración Jurada	1	1				
		1.6	Remitir mensualmente en correo institucional al área de Informática TIC, para su publicación en la página web, el Formato "Reporte listado de reuniones del Comité Especial de Control Interno" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 001-SCI	12	3	3	3	3	3
		1.7	Remitir trimestralmente en correo institucional al área de Informática TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Inventario de Observaciones de Auditoría" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 002-SCI	4	1	1	1	1	1
		1.8	Remitir cuando sea el caso en correo institucional al área de informática TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Inventario de Normativa Sustantiva que rige a la Unidad Orgánica" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 003-SCI	1	1				
		1.9	Remitir cuando sea el caso en correo institucional al área TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios de la Unidad Orgánica" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 004-SCI	1	1				
		1.10	Remitir mensualmente en correo institucional al área de Informática TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Logros y Fortalecimiento institucional" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 005-SCI	4	1	1	1	1	1





N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	2.1	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1			
		2.2	Aprobar el Plan de Implementación del Sistema de Control Interno-elaborado y propuesto por el "Comité Especial de Control Interno" que incluya el Diagnóstico del estado situacional del Control Interno existente	Resolución	1	1			
		2.3	Difundir el Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales bajo su mando y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		2.4	Aprobar y suscribir el Proyecto "Código de Ética Municipal" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1			
		2.5	Proponer, coordinar, aprobar y suscribir el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS", elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte.	Resolución	1	1			
		2.6	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal a su cargo quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento, el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1			
		2.7	Aprobar y suscribir el Proyecto del Plan Estratégico Institucional-PEI - con periodo base de 4 años y articulado al Plan de Desarrollo Concertado Provincial-PDCP, elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal, por el Equipo del Comité de Control Interno del que forma parte	Ordenanza	1	1			
		2.8	Difundir el Plan Estratégico Institucional , a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal a su cargo , quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1			
		2.9	Participar activamente y aprobar con V° B° el Proyecto de Rediseño y Reestructuración de la Estructura Orgánica, ROF, CAP, pertinente a su área, enmarcado en lo dispuesto Art. 6° de la Ley 27658 Ley de Modernización y demás normas específicas y complementarias	Ordenanza	1	1			
		2.10	Proponer, coordinar, consolidar y elaborar conjuntamente con la Unidad de Recursos Humanos, el "Plan de Desarrollo de Personas-2015", que contenga capacitación y evaluación del desempeño, según los protocolos y procesos estandarizados enmarcados en la normativa vigente, que aseguren el desarrollo del personal de la municipalidad, bajo su cargo	Resolución	1	1			
		2.11	Cursar comunicación por escrito a los funcionarios y servidores bajo su mando señalando su nivel de autoridad, funciones y responsabilidad, así como el nivel inmediato superior de quien dependen, de acuerdo al MOF, y demás directivas o manuales debidamente aprobados	Documento	1	1			
		2.12	Integrar "Comité de Riesgos" y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008 CG, donde se consignent acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1			
		2.13	Participar y elaborar documento con análisis FODA conjuntamente con el personal como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1			
		2.14	Elaborar Matriz identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1			

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.15	Disponer acciones de control preventivo en las unidades orgánicas bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
		2.16	Distribuir funciones entre el personal bajo su cargo a fin de evitar riesgos para la municipalidad, tablas de niveles de autorización que deben tenerse en cuenta y estar incluidas en los Manuales Internos, MOF, MAPRO o documento similar	Declaración Jurada	1	1			
		2.17	Elaborar y aprobar directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio de la Gerencia bajo su cargo	Directiva	1	1			
		2.18	Participar en la elaboración y aprobación con V° B° en Directiva de procedimientos de control y tablas de niveles de acceso (por ejemplo uso de fotocopidora, autorización para uso de camionetas, líneas de teléfono, arcos de caja chica, retiro de bienes de almacén, etc)	Directiva	1	1			
		2.19	Identificar y realizar como práctica saludable, la verificación y conciliación periódica de los principales procesos o actividades claves, con la finalidad de detectar posibles errores o inconsistencias para su corrección.	Informe	12	3	3	3	3
		2.20	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3
		2.21	Revisar periódicamente la ejecución de procesos y procedimientos ejecutados para asegurar que se enmarquen dentro de la normativa vigente y que promuevan el cumplimiento de los objetivos institucionales	Informe	12	3	3	3	3
		2.22	Establecer políticas de revisión periódica de procesos y procedimientos a fin de detectar con oportunidad distorsiones, riesgos o problemas que se debe corregir para el cumplimiento de los objetivos institucionales	Acta	4	1	1	1	1
		2.23	Verificar el cumplimiento de plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad.	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3
		2.24	Diseñar y aprobar mecanismos de reporte o registro de las debilidades o deficiencias detectadas a nivel interno y que puedan poner en riesgo el logro de metas y objetivos	Acción/ Informe	12	3	3	3	3
		2.25	Adoptar inmediatas acciones correctivas ante la detección de una deficiencia y encargar una persona la responsabilidad del seguimiento de su implementación, debiendo elevar mediante correo institucional informes a la Alta Dirección y Racionalización de las medidas adoptadas y estado.	Informe	4	1	1	1	1
		2.26	Disponer el cumplimiento con el seguimiento e implementación de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3
2.27	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1		
2.28	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1		





Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Convocar a reuniones de trabajo con las jefaturas y personal de la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar, consolidar y alcanzar al área de Racionalización el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios de la Gerencia bajo su cargo, adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe	1	1			
		3.3	Elaborar, consolidar y aprobar en coordinación y conformidad con el área de Racionalización el Proyecto de Manual de Procesos correspondiente a la Gerencia bajo su cargo, identificando los procesos que requieren especial atención: al inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables	Resolución	1	1			
		3.4	Proponer, consolidar, elaborar y coordinar conjuntamente con Personal, para la aprobación de "Matriz de Mapeo de Puestos" y el "Reporte de Mapeo de Puestos" correspondientes a su Gerencia, de acuerdo a lo establecido en la Guía aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE.	Resolución	1		1		
		3.5	Elaborar y actualizar los perfiles de puestos de su respectiva unidad de manera conjunta y bajo la conducción de la Oficina de Recursos Humanos, enmarcado en lo establecido en la Resolución N° 161-2013-SERVIR/PE y demás normas complementarias, validando y remitiendo el Anexo 2, a fin de aprobar el Manual de Perfiles de Puestos-MPP de la entidad.	Anexo 2: "Formato Perfil de Puesto"	1		1		
		3.6	Disponer, proponer e impulsar con las áreas de la Gerencia la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes a la Gerencia.	Resolución	4	2	2		
		3.7	Impulsar en coordinación con el área de Turismo el "Plan Provincial de Municipalización del Turismo" y su ejecución, que cuente con cronogramas de actividades y presupuesto aprobado por las áreas competentes, y que a partir de experiencias de Brasil, Paraguay y Loja creen condiciones para elevar niveles de eficiencia y eficacia en la prestación de servicios de actividades turísticas	Resolución/ Informe	3		1	1	1
		3.8	Promover e impulsar en coordinación con el área de Turismo la firma de Convenios de Cooperación Interinstitucional, y efectuar el seguimiento e impulso de los objetivos establecidos en los mismos.	Convenio / Informes	3		1	1	1
		3.9	Proponer e impulsar con el área de Turismo el Proyecto: "Construcción de la Marca Ferreñafe en Artesanía" su fortalecimiento y promoción en eventos turísticos regionales y nacionales a través de capacitaciones y participaciones	Informe	3		1	1	1
		3.10	Impulsar conjuntamente con las áreas de Turismo y Empresarial de MYPES la reactivación de la Asociación de Hoteles, Restaurantes y Afines de Ferreñafe	Informe	4	1	1	1	1
		3.11	Impulsar, promover y reactivar la Cámara de Comercio de Ferreñafe	Informe	4	1	1	1	1
		3.12	Impulsar y aprobar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible, dentro del Convenio suscrito con la facultad de Economía de la USS, según Numeral 1.1, del Art 86° de la Ley 27972 LOM.	Informe de avances	4	1	1	1	1
		3.13	Elaborar o Actualizar el Perfil/diagnostico Económico-Productivo de la provincia-iniciativa de apoyo a la Competitividad Productiva	Informe de avances	4	1	1	1	1
		3.14	Elaborar o actualizar y aprobar la Cartera de planes de negocios para el sector agro productivo	Informe de avances	4	1	1	1	1
		3.15	Promover la suscripción de convenios públicas y/o privadas a favor de las MYPES de la provincia	Convenios	2		1	1	



MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.16	Requerir, promover, supervisar y coordinar los proyectos a presentar por los AEOS en el fondo concursable PROCOMPITE Gobierno Regional	Informe	4	1	1	1	1
3.17	Organizar, en coordinación con el respectivo gobierno regional y las municipalidades distritales de su jurisdicción, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, ecoturísticos y de biodiversidad (Numeral 2.1 del Art 86° Ley 27972 LOM.)	Actas	1	1			
3.18	Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa. (Numeral 2.2 del Art 86° Ley 27972 LOM.)	Actas	1	1			
3.19	Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local. (Numeral 2.3 del Art 86° Ley 27972 LOM.)	Documento	4	1	1	1	1
3.20	Promover, en coordinación con el gobierno regional, agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración de mapas provinciales sobre potenciales riquezas (Numeral 2.4 del Art 86° Ley 27972 LOM.)	Documento	4	1	1	1	1
3.21	Requerir al área de Comercialización y aprobar "Plan de Ordenamiento del Comercio Informal" con cronograma y presupuesto y que cuente con la conformidad y aprobación de las áreas de presupuesto y administración, efectuando el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las actividades establecidas	Informes/ Plan	4	1	1	1	1
3.22	Ejecutar acciones de control en los mercados sobre calidad, peso y medidas de productos comestibles; así como control de especulación, adulteración, y acapamiento en coordinación con la Policía Municipal, emitiendo actas de conformidad u observaciones.	Informes/ Actas	4	1	1	1	1
3.23	Coordinar con Planificación, realizar las modificaciones en los procedimientos contenidos en el TUPA en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que por Ley, D Leg. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo. Vencido dicho plazo dispondrá prestar el servicio bajo responsabilidad (Art 36.7 Ley 27444.)	Informe / Memos	4	1	1	1	1
3.24	Trasladar a la Unidad de Ejecutoria Coactiva las Resoluciones Gerenciales de Sanción, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las mismas y velar por su cumplimiento	Informe/ Listado	4	1	1	1	1
3.25	Promover, coordinar, requerir y monitorear aprobaciones de proyectos dentro del SNIP, así como búsqueda de financiamiento impulsando la elaboración de perfiles y expedientes técnicos de proyectos viables que competan a la Gerencia enmarcados en los documentos de planeamiento, que permitan mejorar la calidad de vida y generen condiciones favorables en la localidad	SNIP/ Listado	4	1	1	1	1
3.26	Designar al responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, y disponer, verificar y hacer cumplir las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental, enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R. J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
3.27	Elaborar, requerir y consolidar Estadísticas mensuales relevantes de la Gerencia por unidades orgánicas y áreas funcionales, a ser alcanzadas al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
3.28	Elaborar, requerir, consolidar y remitir a la Unidad de Abastecimiento el consolidado de Cuadro de Necesidades de toda la Gerencia dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto, de Racionalización y del Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1
3.29	Organizar y consolidar información y documentación e impulsar y proponer el diseño de Spot Publicitarios en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y autorización de Gerencia Municipal, para difusión en medios masivos e internet de las actividades relevantes y logros obtenidos de las unidades orgánicas y áreas funcionales bajo su cargo	Spot	4	1	1	1	1
3.30	Proporcionar información y documentación para la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y con autorización de la Gerencia Municipal, para difusión en medios masivos e internet de las actividades relevantes y logros obtenidos de toda la Gerencia.	Notas	12	3	3	3	3
3.31	Consolidar, proponer e impulsar en coordinación con Racionalización y Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la elaboración y diseño de dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches y mosquitos, dentro de campañas institucionales relacionadas a su competencia y la de unidades orgánicas y áreas funcionales bajo su cargo.	Campañas	4	1	1	1	1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J, debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.6	Ganar el concurso propuesto por el Cuerpo de Paz de USA, al mejor proyecto presentado, por jóvenes emprendedores de la localidad	Informe	1		1		
		4.7	Ganar fondo concursable PROCOMPITE, por parte de Agentes Económicos Organizados (AEOS) que han sido asesorados por la Gerencia	Informe	1				1
		4.8	Cumplir con el 75% de cada una de las metas establecidas en el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible	Informe	2		1		1
		4.9	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el área funcional Promoción del Turismo	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.10	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el área funcional Promoción Empresarial y Mypes	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.11	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el área funcional Licencias de Funcionamiento	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.12	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el área funcional Comercialización, Mercados y Policía Municipal	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1



# PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2015

UNIDAD ORGÁNICA: PROMOCIÓN DEL TURISMO

DEPENDENCIA: 10

ACTIVIDAD 0015: "Promoción interna de los destinos turísticos".

CENTRO DE COSTO: 10.0.1.

PRODUCTO 3.000665 Destinos turísticos con destinos de promoción de la oferta turística

SEC-FUN: 09-022-0045-1000400



Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9º Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.4	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI, en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Suscribir y promover ante la Gerencia "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Actas de Compromiso	1	1			
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		2.3	Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1			
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento, el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1			
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1			
		2.6	Promover, impulsar y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008.CG, donde se consignen acciones, cronograma, recursos y responsabilidades.	Plan	1	1			
		2.7	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de documento con análisis FODA como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1			
		2.8	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1			
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las áreas funcionales bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
		2.10	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1			
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGEDO	12	3	3	3	3
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución				
						I	II	III	IV	
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3	
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización; adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1				
		3.3	Elaborar, proponer e impulsar Proyecto: "Plan Provincial de Municipalización del Turismo", que incluya Plan de acción y presupuesto detallado aprobado por las áreas competentes, que a partir de las experiencias de Brasil, Paraguay y Loja creen las condiciones para elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la prestación de servicios de las actividades turísticas	Resolución	1		1			
		3.4	Impulsar la conformación de los Comités Locales Distritales de Turismo, mediante Resolución Municipal, dentro de la propuesta y objetivos establecidos en el "Plan Provincial de Municipalización del Turismo"	Resolución	1			1		
		3.5	Promover e impulsar con su Gerencia, la firma de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el MINCETUR-Dirección Nacional de Producto Turístico-CENFOTUR-Chiclayo y la Municipalidad, dentro de metas trazadas en el "Plan Provincial de Municipalización del Turismo", y efectuar el seguimiento e impulso de los objetivos establecidos en dicho Convenio.	Convenio / Informes	3		1	1	1	
		3.6	Promover e impulsar con su Gerencia, la firma de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre: "Unidad Ejecutora Naylamp", SERNANP, el Museo Nacional SICAN y la Municipalidad, para la difusión de atractivos turísticos y orientación técnica de los PIP en turismo impulsados por la municipalidad, y efectuar el seguimiento e impulso de los objetivos establecidos en dicho Convenio	Convenio / Informes	3		1	1	1	
		3.7	Promover e impulsar con su Gerencia, y en coordinación con el área de Formulación de Proyectos, División de Estudios y Obras y la GIDUR la elaboración de Perfil y Expediente Técnico para Proyecto PIP: "Construcción del Museo Textil Tradición y Moda Ferreñafe" que incremente la oferta turística de Ferreñafe	Estudios	2			1	1	
		3.8	Proponer e impulsar con su Gerencia, el Proyecto: "Construcción de la Marca Ferreñafe en Artesanía" su fortalecimiento y promoción en eventos turísticos regionales y nacionales a través de capacitaciones y participaciones	Informe	3			1	1	1
		3.9	Promover la institucionalización del Festival Gastronómico "Festicausa Ferreñafe", difundiendo el evento en el calendario turístico de PROMPERU, promoviendo y obteniendo la firma de Acuerdo de cooperación entre las 4 municipalidades que lo organizan y promover la participación de la ganadora en el evento gastronómico MISTURA-2015, junto a otros exponentes de la localidad	Actividad / Informe	4	1	1	1	1	
		3.10	Organizar y promover el VIII Festival de la Canción Criolla "Luis Abelardo Nuñez" con la participación de los 6 distritos, promoviendo la participación y apoyo financiero de instituciones público y privadas, así como presentar a los ganadores en programas de radio y televisión; y preparar la propuesta para reconocimiento como evento turístico el 2016	Actividad / Informe	4	1	1	1	1	
		3.11	Organizar y promover el "III Encuentro Regional de Tejedoras a Telar de Cintura" con la participación de los 6 distritos y 4 de la Región, promoviendo la participación y apoyo financiero de instituciones público y privadas, así como presentar a los ganadores en programas de radio y televisión; y preparar la propuesta para reconocimiento como evento turístico el 2016	Actividad / Informe	4	1	1	1	1	
		3.12	Proponer e impulsar Convenio Interinstitucional entre Región Libertad, Universidad de Trujillo y la Municipalidad, a fin de viabilizar Tour Municipal "Por la Ruta de los Moches", promoviendo visitas turísticas entre Lambayeque y la Libertad con 35 emprendedores ferreñafanos y trabajadores municipales que destaquen en los 6 distritos	Visitas Guiadas	1				1	
		3.13	Promover programa de visitas turísticas guiadas "Conoce y Disfruta Ferreñafe" a la Plaza de Armas, Museo Nacional Sicán y el Santuario Histórico Bosque de Pomac, dirigido al segmento empresarial de la región.	Visitas Guiadas	6			3	3	
		3.14	Impulsar conjuntamente con la Gerencia y el área funcional de Promoción Empresarial y MYPES la reactivación de la Asociación de Hoteles, Restaurantes y Afines de Ferreñafe	Informe	4	1	1	1	1	
		3.15	Promover, coordinar e impulsar conjuntamente con la División de Educación, Cultura, Deporte y Juventud, la construcción del Gran Teatro Municipal de Ferreñafe, elaboración de expediente técnico, y su financiamiento.	Informe	4	1	1	1	1	



3 MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.16	Impulsar Acuerdo de Concejo N° 156-2011-CMPF de fecha 10 Jun.2011, que aprueba la elaboración del estudio de la Problemática del Tránsito y del Transporte en la Provincia de Ferreñafe, participando en los términos de referencia con la participación de Transporte y Urbanismo que incluya Proyectos de Ordenanza Municipal, Cuadros de Infracción y Sanciones, señalización entre otros).	Informe/ Estudio	4	1	1	1	1
3.17	Impulsar, proponer y gestionar en base al Acuerdo de Concejo N° 132-2006-CMPF a Petronila Brinis Farfán como Patrimonio Cultural Vivo ante el Ministerio de Cultura	Informe/ Resolución	4	1	1	1	1
3.18	Levantar la información del Inventario de Recursos Turísticos de Ferreñafe con el apoyo de la Dirección Regional de Turismo, Comercio y Artesanía, enmarcado en el Acuerdo de Concejo N° 1292-2008-CMPF	Informe/ Inventario	2	1	1		
3.19	Proponer, impulsar, prepara y elevar para aprobación documento de cooperación interinstitucional para ayuda mutua y de asistencia técnica entre la Municipalidad distrital de Pitipo y la Municipalidad de Ferreñafe, respecto a la conservación y celebración d ela "Semana Turística y Cultural del Loche"	Convenio / Informes	4	1	1	1	1
3.20	Proponer en coordinación con la División de Urbanismo la actualización de la Ordenanza Municipal N° 055-2007-CMPF respecto a la Celebración de la Feria Patronal "Señor de la Justicia" que incluya disposiciones de calidad turística y zonificación en la Cartilla de Instrucciones, así como se incorpore al área de Promoción del Turismo en el Comité de Celebraciones de la Feria del Señor de la Justicia	Informe/ Ordenanza Municipal	2	1	1		
3.21	Conducir y coordinar conjuntamente con el personal del área de Licencias la actualización y capacitación efectiva a los propietarios de Restaurantes con el fin que obtengan la Certificación y ostenten categorías de 1 a 5 tenedores y calificación de restaurante turístico	Informe	4	1	1	1	1
3.22	Proponer la actualización d ela O.M. 031-2011-MPF/A en coordinación con el " Equipo Técnico encargado sobre el ordenamiento del Centro Histórico de Ferreñafe", a fin de incorporar al área y se incluya la actualización del inventario de inmuebles declarados patrimonio cultural, así como un programa de incentivos para la mejora y recuperación de fachadas del Centro Histórico	Informe/ Ordenanza Municipal	4	1	1	1	1
3.23	Llevar a cabo una investigación histórica sobre la Plaza de Armas de Ferreñafe y las construcciones ubicadas a su alrededor que incluya conclusiones, propuestas y presupuesto, a fin de complementar o actualizar la O.M. N° 04-2008-CMPF que aprueba el pintado de fachadas en el perímetro de Ferreñafe y O.M. 05-2008-CMPF que Reglamenta el "Uso de la Plaza de Armas"	Informe	1		1		
3.24	Impulsar, promover y reactivar la campaña "Adopta un Árbol o un Parque" en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos, formando el "Club de las Flores" enmarcado en lo dispuesto en la Directiva 006-2008-MPF/G.SC aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 030-2008-CMPF	Informe	4	1	1	1	1
3.25	Coordinar con la Gerencia de Servicios Públicos y Promoción del Medio Ambiente y proponer actualización de O.M. 029-2009-CMPF que establece los Estándares de Calidad Ambiental, que incluya disposiciones que regulen la emisión de ruidos por las fiestas y discotecas en el área urbana y Centro Histórico de la ciudad	Ordenanza Municipal / Informes	2	1	1		
3.26	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental, enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
3.27	Elaborar Estadísticas mensuales relevantes del área, a ser alcanzadas a su Gerencia para su consolidación y posterior remisión al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
3.28	Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1
3.29	Organizar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos, e impulsar y proponer el diseño de Spot Publicitarios a ser elevado para su consolidación por la Gerencia, en coordinación y asesoramiento con Relaciones Públicas e Imagen Institucional para difusión en medios masivos e internet	Spot	2	1			1
3.30	Proporcionar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos a ser elevados para su consolidación a la Gerencia, para la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional , a efectos de su difusión en medios masivos e internet.	Notas	12	3	3	3	3
3.31	Impulsar y proponer en coordinación con Racionalización y Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la elaboración y diseño de dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches y mosquitos, dentro de campañas institucionales sobre beneficios y obligaciones relacionadas a su competencia, a ser difundidos al público en general	Campañas	4	1	1	1	1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución				
						I	II	III	IV	
4	GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1	
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J ;debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1	
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas.	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1	
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1	
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucion establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1	
		4.6	Incremento de número de restaurantes categorizados o recategorizados que ostentan categorías de 1 a 5 tenedores y calificación de restaurante turístico.	Informe/ Certificados	4	1	1	1	1	
		4.7	Incorporar el "Festicausa" y el Festival de la música criolla a guitarra y cajón "Luis Abelardo Nuñez" en el Calendario Turístico Nacional de PROMPERU	Resolución de MINCETUR	1		1			
		4.8	Mejora de la calidad de los servicios turísticos en la Provincia de Ferreñafe, a través de la implementación del 75% del "Plan Provincial de Municipalización del Turismo"	Informe	2			1	1	
		4.9	Incremento de las visitas turísticas a la Plaza de Armas, Iglesia Santa Lucía, Museo Nacional Sicán Santuario Bosque de Pomac.	Informe	2			1	1	
		4.10	Presencia y participación en la Feria Gastronómica Mistura 2015, a través de exponentes de nuestra localidad, promovidos por la municipalidad	Informe	1			1		
		4.11	Marca Ferreñafe desarrollada de manera colectiva con sello de calidad, posesionada y consolidada	Informe	2			1	1	
		4.12	Ruta Turística Gastronómica y cultural consolidada y reconocida	Resolucion/ Informes	3			1	1	1
		4.13	Surgimiento de nuevos valores en la musica criolla a guitarra y cajón, mediante el festival Luis Abelardo Nuñez.	Informe	1					1



# PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2015

ÁREA FUNCIONAL: PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y MYPES

ACTIVIDAD 0032: "Servicios de mercados, almacenes, frigoríficos, camales, mataderos y terminales pesqueros".

PRODUCTO 3.999999: Sin producto.

DEPENDENCIA: 10

CENTRO DE COSTO: 10.0.2.

SEC-FUN: 09-022-0045-1000400

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.4	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI, en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1





Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	2.1	Suscribir y promover ante la Gerencia "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Actas de Compromiso	1	1			
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		2.3	Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1			
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1			
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI-, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1			
		2.6	Promover, impulsar y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008 CG, donde se consignen acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1			
		2.7	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de documento con análisis FODA como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1			
		2.8	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Matriz identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1			
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las áreas funcionales bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
		2.10	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1			
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1



Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización, adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1			
		3.3	Impulsar, y aprobar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible, dentro del Convenio suscrito con la facultad de Economía de la USS, según Numeral 1.1, del Art 86° de la Ley 27972 LOM.	Informe de avances	4	1	1	1	1
		3.4	Elaborar o Actualizar el Perfil/diagnostico Económico-Productivo de la provincia-iniciativa de apoyo a la Competitividad Productiva	Informe de avances	4	1	1	1	1
		3.5	Elaborar o actualizar y aprobar la Cartera de planes de negocios para el sector agro productivo	Informe	2	1		1	
		3.6	Suscripción de convenios públicas y/o privadas a favor de las MYPES de la provincia	Convenios	2		1	1	
		3.7	Promover la participación de la sociedad civil a fin se organicen en AEOS, para que participen en el Fondo de PROCOMPITE Gobierno Regional	Informe	4	1	1	1	1
		3.8	Registrar y mantener actualizado el Directorio de Agentes Económicos Organizados (AEOS)	Informe	2	1		1	
		3.9	Difundir, convocar y asesorar a jóvenes de la provincia a fin que participen en el Concurso de Jóvenes emprendedores promovido por el Cuerpo de PAZ USA.	Informe	4	1	1	1	1
		3.10	Convocar, identificar y seleccionar Piloto de 100 negocios emprendedores, para su capacitación, seguimiento, monitoreo, hacia el fortalecimiento y crecimiento	Informe	4	1	1	1	1
		3.11	Reconocer y premiar a los negocios más destacados durante el año, buscando al apoyo y estímulo de la empresa privada y reconocimientos NO Monetarios de la Municipalidad	Informe	4	1	1	1	1
		3.12	Impulsar la asociatividad de agricultores para lograr la tecnificación de la agricultura(riego por goteo, mejoramiento de tierras) dirigido a promover los cultivos de agro exportación	Grupo	3		1	1	1
		3.13	Impulsar conjuntamente con la Gerencia y el área funcional de Turismo la reactivación de la Asociación de Hoteles, Restaurantes y Afines de Ferreñafe	Informe	4	1	1	1	1
		3.14	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental, enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
		3.15	Elaborar Estadísticas mensuales relevantes del área, a ser alcanzadas a su Gerencia para su consolidación y posterior remisión al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
		3.16	Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado, con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J ,debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.6	Incremento del número de exportadores de productos agrícolas	Informe	1				1
		4.7	Crecimiento y sostenibilidad de pequeños negocios de la localidad	Informe	1	1	1	1	1
		4.8	Ganar el concurso propuesto por el Cuerpo de Paz de USA, al mejor proyecto presentado, por jóvenes emprendedores de la localidad	Informe	1		1		
		4.9	Ganar fondo concursable PROCÓMPITE, por parte de Agentes Económicos Organizados (AEOS) que han sido asesorados por la Gerencia	Informe	1				1



# PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2015

ÁREA FUNCIONAL: LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.

DEPENDENCIA: 10

ACTIVIDAD 0032: "Servicios de mercados, almacenes, frigoríficos, camales, mataderos y terminales pesqueros".

CENTRO DE COSTO: 10.0.3.

PRODUCTO 3.999999: Sin producto.

SEC-FUN: 09-022-0045-1000400



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.4	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI., en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	2.1	Suscribir y promover ante la Gerencia "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Actas de Compromiso	1	1			
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		2.3	Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1			
		2.4	Diffundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1			
		2.5	Diffundir el Plan Estratégico Institucional-PEI-; a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1			
		2.6	Promover, impulsar y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008.CG donde se consignent acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1			
		2.7	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de documento con análisis FODA como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1			
		2.8	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1			
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las áreas funcionales bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
		2.10	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1			
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización; adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1			
		3.3	Proponer e impulsar capacitaciones a ser incorporadas en el Plan General de Capacitaciones	Informe	1	1			
		3.4	Empadronamiento de establecimientos con licencias municipales clasificándolos por rubros (Servicios, Comerciales, Servicios), consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad (1.3. Art 86° Ley 27972 LOM)	Padrón	1	1			
		3.5	Elaborar, proponer y aprobar proyecto de Ordenanza Municipal que regula las Licencias de Funcionamiento municipal	Ordenanza Municipal	1	1			
		3.6	Coordinar con el área de promoción del Turismo la actualización y capacitación efectiva a los propietarios de Restaurantes con el fin que obtengan la Certificación y ostenten categorías de 1 a 5 tenedores y calificación de restaurante turístico	Informe	4	1	1	1	1
		3.7	Elaborar, organizar, consolidar cuadros estadísticos referente a Licencias Municipales.	Informe	4	1	1	1	1
		3.8	Coordinar con la División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y Desarrollo Urbano y Catastro para el cumplimiento de la Meta 33 del Plan de Incentivo " Publicar en la página web de la Municipalidad la Relación de establecimientos que cuentan con Certificado ITSDC o ITSE vigente y la relación de establecimientos fiscalizados de acuerdo a Ley" correspondiente al II Semestre del año 2015.	Declaración Jurada/ Web	1				1
		3.9	Coordinar con Planificación, realizar las modificaciones en los procedimientos contenidos en el TUPA en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que por Ley, D.Leg. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo. Vencido dicho plazo dispondrá prestar el servicio bajo responsabilidad (Art 36.7 Ley 27444.)	Informe / Memos	4	1	1	1	1
		3.10	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J	Informe	4	1	1	1	1
		3.11	Elaborar Estadísticas mensuales relevantes del área, a ser alcanzadas a su Gerencia para su consolidación y posterior remisión al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
		3.12	Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado, con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	1				1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J; debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.6	Cumplimiento de la Meta 33 del Plan de Incentivo " Publicar en la página web de la Municipalidad la Relación de establecimientos que cuentan con Certificado ITSDC o ITSE vigente y la relación de establecimientos fiscalizados de acuerdo a Ley" correspondiente al II Semestre del año 2015	Declaración Jurada/ Web	1				1
		4.7	Incremento en 20% de la establecimiento comerciales formalizados con Licencia de Funcionamiento	Reporte	4	1	1	1	1
		4.8	Implementar las licencias de Funcionamiento Inteligentes que cuentan con sistema de codificación QR , que permitan brindar condiciones de seguridad, rapidez en la emisión, confiabilidad base de datos, mejorar condiciones de fiscalización y mejora en la atención al vecino permitiéndole ver en línea el estado de sus trámites.	Software	1		1		
		4.9	Migración del 50 % de Licencias Municipales a Licencias Municipales Inteligentes QR	Reporte	1				1
		4.10	NO exigir en los trámites de Licencias de Funcionamiento requisitos no considerados en la Ley 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y emitir la licencia de funcionamiento en un plazo máximo de 10 días hábiles	Declaración Jurada	4	1	1	1	1



## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2015



ÁREA FUNCIONAL: COMERCIALIZACIÓN, MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA : 10

ACTIVIDAD 0032: "Servicios de mercados, almacenes, frigoríficos, camales, mataderos y terminales pesqueros".

CENTRO DE COSTO : 10.0.5.

PRODUCTO 3.999999: Sin producto.

SEC-FUN : 09-022-0045-1000400

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9º Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.4	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI., en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1





N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	2.1	Suscribir y promover ante la Gerencia "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Actas de Compromiso	1	1			
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		2.3	Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1			
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1			
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1			
		2.6	Promover, impulsar y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008-CG, donde se consignen acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1			
		2.7	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de documento con análisis FODA como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1			
		2.8	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1			
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las áreas funcionales bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
		2.10	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1			
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUJA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización, adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1			
		3.3	Proponer Proyectos de Ordenanzas municipales o actualización, referentes a comercialización de productos, verificando su cumplimiento	Acción Informe	12	3	3	3	3
		3.5	Supervisar y controlar el cumplimiento del Reglamento de Mercados y Camal y su Reglamento Tecnológico de Carnes	Acción Informe	12	3	3	3	3
		3.6	Elaborar, proponer y elevar para aprobación "Plan de Ordenamiento del Comercio Informal" con cronograma y presupuesto y que cuente con la conformidad y aprobación de las áreas de legal, presupuesto y administración; efectuando el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las actividades establecidas	Informes/ Plan	4	1	1	1	1
		3.7	Ejecutar acciones de control en los mercados sobre calidad, peso y medidas de productos comestibles; así como control de especulación, adulteración, y acaparramiento en coordinación con la Policía Municipal, emitiendo actas de conformidad u observaciones.	Informes/ Actas	4	1	1	1	1
		3.8	Charlas de capacitación a los comerciantes sobre higiene, manipulación de alimentos y otros	Charlas	2		1		1
		3.9	Actualizar Padrón de comerciantes del Mercado Central y Mercado Sta. Lucia	Padrón	2	1			1
		3.10	Control sanitario de carnes rojas, blancas, aves, pescados y otros productos	Acción Informe	12	3	3	3	3
		3.11	Fumigación de los Mercados y Camal conforme a normas sanitarias, promoviendo campañas que permitan tener locales saludables, eliminando condiciones favorables a la persistencia o reproducción de microorganismos, insectos u otras forma transmisora de enfermedades para el hombre	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.12	Reporte mensual de sacrificios de ganado a SENASA	Informes	12	3	3	3	3
		3.13	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
		3.14	Elaborar Estadísticas mensuales relevantes del área, a ser alcanzadas a su Gerencia para su consolidación y posterior remisión al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
		3.15	Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado, con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J, debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificación Estratégica	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificación Estratégica	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificación Estratégica	4	1	1	1	1
		4.6	Cumplimiento del 75% de las actividades propuestas en el "Plan de Ordenamiento del Comercio Informal"	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		4.7	Buenas condiciones de higiene sanitaria de los centros de abastos y del camal municipal	Acción / Informe	4	1	1	1	1

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI - 2015



UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PROMOCIÓN AMBIENTAL Y DE SERVICIOS PÚBLICOS

DEPENDENCIA: 11

ACTIVIDAD 0003: "Manejo de residuos sólidos municipales".

CENTRO DE COSTO: 11.0.

PRODUCTO 3.000580: Entidades con sistema de gestión integral de residuos sólidos

SEC-FUN: 17-039-0086-1000584

ACTIVIDAD 0004: "Segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales".

PRODUCTO 3.000583: Gobiernos locales ejecutan actividades de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos



Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución				
						I	II	III	IV	
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9º Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1				
		1.2	Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de "Registro actualizado de Visitas a Funcionarios Públicos", según R.M. 252-2013-PCM Art. 10.10. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1	1
		1.3	Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de la información permanente actualizada "Relevante de la Gerencia", según R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1	1
		1.4	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega con las áreas competentes, de información relevante y logros institucionales de la Gerencia a su cargo, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1					1
		1.5	Preparar y coordinar información con la Gerencia de Administración sobre publicación mensual en el Portal de Transparencia y al MINAM sobre las medidas adoptadas y resultados alcanzados acerca de las medidas de Ecoeficiencia, enmarcado en D.S. 011-2010-MINAM, D.S. 009-2009-MINAM y otras	Permanente Web	12	3	3	3	3	3
		1.6	Coordinar con la Gerencia de Administración, la entrega de información a ser remitida a la Contraloría General de la República de "Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Obligados" según lo normado por Ley 27482 y demás normas vigentes	Declaración Jurada	1	1				
		1.7	Remitir mensualmente en correo institucional al área de Informática TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte listado de reuniones del Comité Especial de Control Interno" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 001-SCI	12	3	3	3	3	3
		1.8	Remitir trimestralmente en correo institucional al área de Informática TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Inventario de Observaciones de Auditoría" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 002-SCI	4	1	1	1	1	1
		1.9	Remitir cuando sea el caso en correo institucional al área de informática TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Inventario de Normativa Sustantiva que rige a la Unidad Orgánica" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 003-SCI	1	1				
		1.10	Remitir cuando sea el caso en correo institucional al área TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios de la Unidad Orgánica" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 004-SCI	1	1				
		1.11	Remitir mensualmente en correo institucional al área de Informática TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Logros y Fortalecimiento institucional" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 005-SCI	4	1	1	1	1	1

N°	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución				
						I	II	III	IV	
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1				
		2.2	Aprobar el Plan de Implementación del Sistema de Control Interno-elaborado y propuesto por el "Comité Especial de Control Interno" que incluya el Diagnóstico del estado situacional del Control Interno existente	Resolución	1	1				
		2.3	Difundir el Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales bajo su mando y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1	
		2.4	Aprobar y suscribir el Proyecto "Código de Ética Municipal" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1				
		2.5	Proponer, coordinar, aprobar y suscribir el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS", elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte.	Resolución	1	1				
		2.6	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal a su cargo quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1				
		2.7	Aprobar y suscribir el Proyecto del Plan Estratégico Institucional-PEI - con periodo base de 4 años y articulado al Plan de Desarrollo Concertado Provincial-PDCP, elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal, por el Equipo del Comité de Control Interno del que forma parte	Ordenanza	1	1				
		2.8	Difundir el Plan Estratégico Institucional , a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal a su cargo , quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1				
		2.9	Participar activamente y aprobar con V° B° el Proyecto de Rediseño y Reestructuración de la Estructura Orgánica, ROF, CAP, pertinente a su área, enmarcado en lo dispuesto Art. 6° de la Ley 27658 Ley de Modernización y demás normas específicas y complementarias.	Ordenanza	1	1				
		2.10	Proponer, coordinar, consolidar y elaborar conjuntamente con la Unidad de Recursos Humanos, el "Plan de Desarrollo de Personas-2015", que contenga capacitación y evaluación del desempeño, según los protocolos y procesos estandarizados enmarcados en la normativa vigente, que aseguren el desarrollo del personal de la municipalidad, bajo su cargo.	Resolución	1	1				
		2.11	Cursar comunicación por escrito a los funcionarios y servidores bajo su mando señalando su nivel de autoridad, funciones y responsabilidad, así como el nivel inmediato superior de quien dependen, de acuerdo al MOF, y demás directivas o manuales debidamente aprobados	Documento	1	1				
		2.12	Integrar "Comité de Riesgos" y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008 CG donde se consignen acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1				
		2.13	Participar y elaborar documento con análisis FODA conjuntamente con el personal como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1				
		2.14	Elaborar Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área(estrategicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1				





N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	2.15	Disponer acciones de control preventivo en las unidades orgánicas bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
		2.16	Distribuir funciones entre el personal bajo su cargo a fin de evitar riesgos para la municipalidad, tablas de niveles de autorización que deben tenerse en cuenta y estar incluidas en los Manuales Internos, MOF, MAPRO o documento similar	Declaración Jurada	1	1			
		2.17	Elaborar y aprobar directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio de la Gerencia bajo su cargo	Directiva	1	1			
		2.18	Participar en la elaboración y aprobación con V° B° en Directiva de procedimientos de control y tablas de niveles de acceso (por ejemplo uso de fotocopidora, autorización para uso de camionetas, líneas de teléfono, arqueos de caja chica, retro de bienes de almacén, etc)	Directiva	1	1			
		2.19	Identificar y realizar como práctica saludable, la verificación y conciliación periódica de los principales procesos o actividades claves, con la finalidad de detectar posibles errores o inconsistencias para su corrección.	Informe	12	3	3	3	3
		2.20	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar	Informe	12	3	3	3	3
		2.21	Revisar periódicamente la ejecución de procesos y procedimientos ejecutados para asegurar que se enmarquen dentro de la normativa vigente y que promuevan el cumplimiento de los objetivos institucionales	Informe	12	3	3	3	3
		2.22	Establecer políticas de revisión periódica de procesos y procedimientos a fin de detectar con oportunidad distorsiones, riesgos o problemas que se debe corregir para el cumplimiento de los objetivos institucionales	Acta	4	1	1	1	1
		2.23	Verificar el cumplimiento de plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3
		2.24	Diseñar y aprobar mecanismos de reporte o registro de las debilidades o deficiencias detectadas a nivel interno y que puedan poner en riesgo el logro de metas y objetivos	Acción/ Informe	12	3	3	3	3
		2.25	Adoptar inmediatas acciones correctivas ante la detección de una deficiencia y encargar una persona la responsabilidad del seguimiento de su implementación, debiendo elevar mediante correo institucional informes a la Alta Dirección y Racionalización de las medidas adoptadas y estado	Informe	4	1	1	1	1
		2.26	Disponer el cumplimiento con el seguimiento e implementación de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3
	2.27	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1	
	2.28	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1	



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Convocar a reuniones de trabajo con las jefaturas y personal de la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar, consolidar y alcanzar al área de Racionalización el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios de la Gerencia bajo su cargo, adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe	1	1			
		3.3	Elaborar, consolidar y aprobar en coordinación y conformidad con el área de Racionalización el Proyecto de Manual de Procesos correspondiente a la Gerencia bajo su cargo, Identificando los procesos que requieren especial atención: el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables	Resolución	1	1			
		3.4	Proponer, consolidar, elaborar y coordinar conjuntamente con Personal, para la aprobación de "Matriz de Mapeo de Puestos" y el "Reporte de Mapeo de Puestos" correspondientes a su Gerencia, de acuerdo a lo establecido en la Guía aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE.	Resolución	1		1		
		3.5	Elaborar y actualizar los perfiles de puestos de su respectiva unidad de manera conjunta y bajo la conducción de la Oficina de Recursos Humanos, enmarcado en los establecido en la Resolución N° 161-2013-SERVIR/PE y demás normas complementarias, validando y remitiendo el Anexo 2, a fin de aprobar el Manual de Perfiles de Puestos-MPP de la entidad.	Anexo 2 "Formato Perfil de Puesto"	1		1		
		3.6	Disponer, proponer e impulsar con las áreas de la Gerencia la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes a la Gerencia.	Resolución	2	2			
		3.7	Elaborar, y aprobar el proyecto de Sistema de Gestión Ambiental y sus instrumentos en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional, elevandolo a la Alta Dirección para su aprobación mediante Ordenanza Municipal, según lo dispuesto en el Art 9° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.	Ordenanza Municipal	1	1			
		3.8	Promover la Constitución de la Comisión Ambiental Municipal- CAM, con el apoyo de la Comisión Ambiental Regional y la Secretaría Ejecutiva Regional del CONAM correspondiente; de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 49° del Decreto Supremo N° 008-2005-PCM Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.	Ordenanza Municipal	1	1			
		3.9	Elaboración de Diagnóstico Ambiental Local- DAL, dentro de Marco establecido por el Sistema Nacional de Gestión Ambiental	Documento	1		1		
		3.10	Elaboración del Plan de Acción Ambiental Local-PAAL dentro del Marco establecido del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.	Plan	1			1	
		3.11	Elaboración de la Agenda Ambiental Local-AAL dentro del Marco establecido por el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.	Actividad	4	1	1	1	1
		3.12	Elaborar o actualizar instrumentos de Planificación Ambiental con apoyo de la Secretaría Ejecutiva Regional de acuerdo a las funciones establecidas en el artículo 43° del Decreto Supremo N° 006-2005-PCM Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.	Informe	1	1			
		3.13	"Identificación, cuantificación y clasificación" de los Residuos de Construcción y la demolición depositados en espacios públicos, conforme a los criterios dados por la Oficina de Medio Ambiente	Informe	1	1			
		3.14	Elaborar "Plan de Gestión de Residuos de la Construcción y demolición depositados en espacios públicos y de obras menores" en base al Informe de "Identificación, Cuantificación y Clasificación" y los criterios dados por la Oficina de Medio Ambiente	Plan	1		1		
		3.15	Elaborar, proponer, sustentar, obtener aprobación y ejecutar en coordinación con las áreas competentes Ordenanza Municipal, respecto a verificación y control de permisos para ocupación de calles en el distrito.	Ordenanza Municipal / Informe	4	1	1	1	1



MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.16	Elaborar, proponer, sustentar, obtener aprobación y ejecutar en coordinación con las áreas competentes, Ordenanza Municipal que regule el Tránsito Pesado, que salvaguarde la infraestructura y equipamiento urbano de la ciudad, que incluya detalle horarios, Tonelaje permitidos según zonas aprobadas, entre otras.	Ordenanza Municipal / Informe	4	1	1	1	1
3.17	Verificar O.M. 029-2009-CMPF y proponer actualizar, sustentar, obtener aprobación e implementar Ordenanza Municipal que promuevan la prevención y regulación de humo, gases, ruido por fiestas y discotecas en el área urbana y Centro Histórico y demás elementos contaminantes que incluya las sanciones por infracciones cometidas contra el ambiente.	Ordenanza Municipal / Informes	4	1	1	1	1
3.18	Ejecutar y coordinar acciones de sanción sobre la base del análisis de los incumplimientos detectados en las acciones de supervisión, y los parámetros establecidos en la Ordenanza Municipal	Informe	4	1	1	1	1
3.19	Implementar programa de monitoreo de calidad de ruido, según ordenanza aprobada y de acuerdo a los estándares nacionales de calidad ambiental para ruido (D.S. 085-2003-PCM	Informe	4	1	1	1	1
3.20	Implementar programa de monitoreo de Calidad en manejo de Residuos Sólidos, en la forma y plazos establecidos en el Planefa	Informe	4	1	1	1	1
3.21	Implementar programa de monitoreo de calidad de agua, en la forma y plazos establecidos en el Planefa	Informe	4	1	1	1	1
3.22	Publicar en la página web institucional el Plan de Evaluación Ambiental	Portal web	1	1			
3.23	Publicar en la página web institucional el Plan de Fiscalización Ambiental	Portal web	1	1			
3.24	Retalizar campañas de sensibilización en temas de su competencia, a través de visitas a la población, programas radiales, página web, reunión con vecinos del cercado y unidades vecinales	Acción / Informe	4	1	1	1	1
3.25	Impulsar y promover la suscripción de convenios públicos y/o privadas.	Convenio	3	2	1		
3.26	Implementar el-PIGARS, incentivando el tratamiento y reciclaje del 25% de los residuos generados por año	Acción / Informe	4	1	1	1	1
3.27	Recolectar información de la calidad ambiental del entorno para la toma de decisiones ante impactos o riesgos ambientales potenciales que produzcan los residuos sólidos en la ciudad de Ferreñafe	Informe	4	1	1	1	1
3.28	Presentar informe trimestral de operador a la Unidad Técnica Especializada en Salud Ambiental del Ministerio de Salud a ser consolidada en informe anual a ser remitido a DIGESA, según Art 38° de la Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos modificado por Decreto Legislativo N° 1065 .	Informe	4	1	1	1	1
3.29	Evaluar los impactos ambientales y proponer medidas de prevención, mitigación o de control adecuados	Informe	4	1	1	1	1
3.30	Evaluar el Cumplimiento del PLANEFA	Portal web	2	1		1	
3.31	Requerir y coordinar con el área de Gestión de Residuos Sólidos ,Parques y Jardines información pertinente para elaborar Mapas actualizados de generación de residuos sólidos por actividad económica, y publicarlas en el Portal Institucional	Mapa/ Portal Web	4	1	1	1	1



MODERNIZACIÓN  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.32	Requerir y coordinar con el área de Gestión de Residuos Sólidos ,Parques y Jardines información pertinente para elaborar Mapas actualizados de puntos críticos de acumulación de residuos sólidos, y publicarlas en el Portal Institucional	Mapa/ Portal Web	4	1	1	1	1
3.33	Requerir y coordinar con el área de Gestión de Residuos Sólidos ,Parques y Jardines información pertinente para elaborar Mapas actualizados de cobertura de servicios de recolección de residuos sólidos , y publicarlas en el Portal Institucional	Mapa/ Portal Web	4	1	1	1	1
3.34	Requerir y coordinar con el área de Gestión de Residuos Sólidos ,Parques y Jardines información pertinente para elaborar Mapas actualizados de cobertura del servicio de limpieza de barrido de calles y publicarlas en el Portal Institucional	Mapa/ Portal Web	4	1	1	1	1
3.35	Requerir y coordinar con el área de Gestión de Residuos Sólidos ,Parques y Jardines información pertinente para elaborar Mapas actualizados de frecuencia de horarios de recolección de residuos sólidos y publicarlas en el Portal Institucional	Mapa/ Portal Web	4	1	1	1	1
3.36	Requerir y coordinar con el área de Gestión de Residuos Sólidos ,Parques y Jardines información pertinente para elaborar Mapas actualizados de optimización del servicio de barrido de calles y publicarlas en la el Portal Institucional	Mapa/ Portal Web	4	1	1	1	1
3.37	Requerir y coordinar con el área de Gestión de Residuos Sólidos ,Parques y Jardines información pertinente para elaborar Mapas actualizados de optimización de rutas para la recolección de Residuos Sólidos municipales y publicarlas en el Portal Institucional	Mapa/ Portal Web	4	1	1	1	1
3.38	Disponer acciones conducentes a mejorar y optimizar la recolección de residuos sólidos así como al barrido de calles en base a los mapas actualizados	Informes	4	1	1	1	1
3.39	Implementar y elaborar estadísticas de atenciones del Servicio Delivery	Informes	12	3	3	3	3
3.40	Implementación de dispositivos GPS en las unidades móviles que prestan el servicio de recolección de residuos sólidos, emitiendo reportes del servicio y ocurrencias	Informe	3		1	1	1
3.41	Reactivar, promover, impulsar en coordinación y apoyo del área Promoción del Turismo, a campaña "Adopta un Árbol o un Parque", formandso el "Club de las Flores" enmarcado en lo dispuesto en la Directiva 006-2008-MPF/G SC aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 030-2008-CMPF	Informe	4	1	1	1	1
3.42	Elaborar y alcanzar a la Gerencia de Tributación Municipal Relación actualizada de solicitantes y garantes (activos y morosos) de nichos, tumbas subterráneas y mauseleos, pendientes de pago a la fecha.	Relación	4	1	1	1	1
3.43	Elaborar y alcanzar a las Gerencias de GIDUR, y Gerencia de Tributación Municipal Padrón actualizado de Nichos por Pabellones, Tumbas Subterráneas y Mausoleos del Cementerio el Carmen	Informe / Padrón	4	1	1	1	1
3.44	Disponer por escrito, impulsar, supervisar las acciones conducentes para el cumplimiento de la Meta 05 del Plan de Incentivo "Programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de Residuos Sólidos domiciliarios implementado en el porcentaje establecido" correspondiente al I Semestre del año 2015	Informe / Memos	2	1	1		
3.45	Disponer por escrito, impulsar, supervisar las acciones conducentes para el cumplimiento de la Meta 06 del Plan de Incentivos "Ejecución de al menos el 75% de las actividades programadas incluyendo las obligatorias en el Plan Local de Seguridad Ciudadana-PLSC.", correspondiente al I Semestre del año 2015	Informe / Memos	2	1	1		
3.46	Disponer por escrito, impulsar, supervisar las acciones conducentes para el cumplimiento de la Meta 33 del Plan de Incentivo " Publicar en la página web de la Municipalidad la Relación de establecimientos que cuentan con Certificado ITSDC o ITSE vigente y la relación de establecimientos fiscalizados de acuerdo a Ley" correspondiente al II Semestre del año 2015	Informe / Memos	3		1	1	1
3.47	Coordinar con Planificación, realizar las modificaciones en los procedimientos contenidos en el TUPA en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que por Ley, D Leg. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo. Vencido dicho plazo dispondrá prestar el servicio bajo responsabilidad (Art 38.7 Ley 27444.)	Informe / Memos	4	1	1	1	1



3  
MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.48	Trasladar a la Unidad de Ejecutoria Coactiva las Resoluciones Gerenciales de Sanción, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las mismas y velar por su cumplimiento	Informe/ Listado	4	1	1	1	1
3.49	Promover, coordinar, requerir y monitorear aprobaciones de proyectos dentro del SNIP, así como búsqueda de financiamiento impulsando la elaboración de perfiles y expedientes técnicos de proyectos viables que competan a la Gerencia enmarcados en los documentos de planeamiento, que permitan mejorar la calidad de vida y generen condiciones favorables en la localidad	SNIP/ Listado	4	1	1	1	1
3.50	Designar al responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, y disponer, verificar y hacer cumplir las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
3.51	Elaborar, requerir y consolidar Estadísticas mensuales relevantes de la Gerencia por unidades orgánicas y áreas funcionales, a ser alcanzadas al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
3.52	Elaborar, requerir, consolidar y remitir a la Unidad de Abastecimiento el consolidado de Cuadro de Necesidades de toda la Gerencia dedidamente detallado, con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto, de Racionalización y del Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1
3.53	Organizar y consolidar información y documentación e impulsar y proponer el diseño de Spot Publicitarios en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y autorización de Gerencia Municipal, para difusión en medios masivos e internet de las actividades relevantes y logros obtenidos de las unidades orgánicas y áreas funcionales bajo su cargo	Spot	4	1	1	1	1
3.54	Proporcionar información y documentación para la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y con autorización de la Gerencia Municipal, para difusión en medios masivos e internet de las actividades relevantes y logros obtenidos de toda la Gerencia.	Notas	12	3	3	3	3
3.55	Consolidar, proponer e impulsar en coordinación con Racionalización y Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la elaboración y diseño de dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches y mosquitos, dentro de campañas institucionales relacionadas a su competencia y la de unidades orgánicas y áreas funcionales bajo su cargo.	Campañas	4	1	1	1	1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J., debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.6	Cumplimiento de la Meta 05 del Plan de Incentivo "Programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de Residuos Sólidos domiciliarios implementado en el porcentaje establecido" correspondiente al I Semestre del año 2015	Resolución Directoral	1			1	
		4.7	Cumplimiento de la Meta 06 del Plan de Incentivos: "Ejecución de al menos el 75% de las actividades programadas incluyendo las obligatorias en el Plan Local de Seguridad Ciudadana-PLSC-", correspondiente al I Semestre 2015	Resolución Directoral	1			1	
		4.8	Cumplimiento de la Meta 33 del Plan de Incentivo " Publicar en la página web de la Municipalidad la Relación de establecimientos que cuentan con Certificado ITSDC o ITSE vigente y la relación de establecimientos fiscalizados de acuerdo a Ley" correspondiente al II Semestre del año 2015	Informe / Memos	3		1	1	1
		4.9	Reportar a Gerencia Municipal la Implementación del Plan Nacional de Educación Ambiental al 75% de las actividades programadas en dicho Plan.	Plan	4	1	1	1	1
		4.10	Reportar a Gerencia Municipal el cumplimiento del 90% de las acciones de la AgendAmbiente, con el logro de resultados y objetivos	Informe	4	1	1	1	1
		4.11	Cumplimiento del 100% de actividades contenidas en el Plan de Evaluación Ambiental	Portal web	4	1	1	1	1
		4.12	Cumplimiento del 100% de actividades contenidas en el Plan de Fiscalización Ambiental	Portal web	4	1	1	1	1
		4.13	Ejecución de al menos el 75% de cada una de las actividades programadas en el "Plan de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición depositados en espacios públicos y de obras menores	Informe	3		1	1	1
		4.14	Problección integrada en la supervisión y control de las rutas, frecuencias y horarios de recolección y recojo de los camiones recolectores por zonas, las mismas que son publicadas y actualizadas en la Web, radios afiches y demás medios masivos	Informe/ Cronogramas	4	1	1	1	1
		4.15	Padrones sistematizados del Cementerio Municipal que incluye Mapas, publicados en la Página Web institucional	Web	3		1	1	1



4

GESTION PUBLICA  
POR RESULTADOS

4.16	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en la División Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
4.17	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en la División Transporte, Vialidad y Tránsito	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
4.18	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en la División Registro Civil	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
4.19	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el área funcional Residuos Sólidos, Parques y Jardines	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
4.20	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el área funcional Cementerio	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI - 2015



UNIDAD ORGÁNICA: SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

DEPENDENCIA: 11

ACTIVIDAD 0018: "Gerenciar recursos materiales, humanos y financieros".

CENTRO DE COSTO: 11.1.

PRODUCTO 3.999999: Sin producto

SEC-FUN: 05-014-0030-1000587

ACTIVIDAD 0002: "Patrullaje municipal por sector- Serenazgo"

PRODUCTO 3.000355: Patrullaje por sector

SEC-FUN: 05-014-0030-1000587

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M 252-2013-PCM Art. 10, 11: que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.4	Coordinar con la Gerencia de Administración, la entrega de información a ser remitida a la Contraloría General de la República de "Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Obligados" según lo normado por Ley 27482 y demás normas vigentes	Declaración Jurada	1	1			
		1.5	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI, en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1



Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1			
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal.	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		2.3	Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1			
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento, el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1			
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1			
		2.6	Integrar "Comité de Riesgos" y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008 CG donde se consignen acciones, cronograma, recursos y responsabilidades.	Plan	1	1			
		2.7	Participar y elaborar documento con análisis FODA conjuntamente con el personal como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1			
		2.8	Participar, promover y apoyar en la elaboración de Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno.	Matriz	1	1			
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las unidades orgánicas bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
		2.10	Participar, promover y aprobar directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo.	Directiva	1	1			
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad.	Reporte SIGEDO	12	3	3	3	3
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI-2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto.	Documento	1				1





N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización, adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1			
		3.3	Proponer, impulsar, coordinar y elevar a su Gerencia el Proyecto de Manual de Procesos-MAPRO conjuntamente visado con Racionalización, correspondiente al área bajo su cargo, identificando los procesos que requieren especial atención: el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables	Informe / Anexos visados	1	1			
		3.4	Proponer, impulsar, coordinar con Unidad de Gestión de Recursos Humanos la aprobación de "Matriz de Mapeo de Puestos" y el "Reporte de Mapeo de Puestos" correspondientes a su Unidad Orgánica, de acuerdo a lo establecido en la Guía aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE.	Resolución	1		1		
		3.5	Elaborar y actualizar los perfiles de puestos de su respectiva unidad de manera conjunta y bajo la conducción de la Oficina de Recursos Humanos, enmarcado en los establecido en la Resolución N° 161-2013-SERVIR/PE y demás normas complementarias, validando y remitiendo el Anexo 2, a fin de aprobar el Manual de Perfiles de Puestos-MPP de la entidad.	Anexo 2 "Formato Perfil de Puesto"	1		1		
		3.6	Proponer, impulsar, coordinar, y elaborar conjuntamente con la Gerencia, la propuesta del "Plan de Desarrollo de Personas-2015", que contenga capacitación y evaluación del desempeño, según los protocolos y procesos estandarizados enmarcados en la normativa vigente, que aseguren el desarrollo del personal de la municipalidad, bajo su cargo.	Resolución	1	1			
		3.7	Impulsar en coordinación con la Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos y con la participación de las Gerencias: GIDUR, Planificación y Presupuesto, Administración, Tributación Municipal y demás dependencias competentes, la Formalización del Servicio de Serenazgo Municipal.	Acuerdo de Concejo	1	1			
		3.8	Impulsar, dar conformidad, elevar para probación, ejecutar y hacer cumplir el Reglamento del Servicio de Serenazgo Municipal.	Informe / Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.9	Organizar, Formular e impulsar la aprobación por el COPROSEC del Plan de Seguridad Ciudadana 2015, remitiéndolo al CONASEC	Oficio	1	1			
		3.10	Articular y actualizar el Mapa del Delito, debidamente suscrito por el Comisario Sectorial PNP- Ferreñafe y el Secretaria Técnico	Mapa	2	1			1
		3.11	Formular y articular Mapa de Riesgo debidamente aprobado por COPROSEC y suscrito por el Comisario Sectorial PNP- Ferreñafe y el Secretaria Técnico	Mapa	2	1			1
		3.12	Planificar y ejecutar Patrullaje integrado por sector - priorizando las zonas de riesgo	Informe	4	1	1	1	1
		3.13	Impulsar, dar conformidad, elevar para probación, ejecutar y hacer cumplir el Plan Operativo del Servicio de Serenazgo Municipal	Informe	4	1	1	1	1
		3.14	Impulsar, promover y requerir en coordinación con Unidad Formuladora y Estudios y Obras, la elaboración y ejecución de PIP respecto Seguridad Ciudadana, mediante los fondos concursables del FONIPREL	Informe	4	1	1	1	1
		3.15	Promover, conducir e implementar una señalización adecuada para identificar los principales órganos, servicios higiénicos y medidas de seguridad: con mapas de ubicación, mapas de riesgo, planos o carteles en los mostradores o aéreos ( Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM numeral 4. Estándar de Infraestructura y seguridad Integral)	Informe	4	1	1	1	1



3  
MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.16	Promover, y coordinar aprobación con el área de Gestión de Recursos Humanos del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con los planteamientos de INDECI para proteger al personal y ciudadanía que acude a la entidad( Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM numeral 4, Estándar de Infraestructura y seguridad Integral)	Informe	4	1	1	1	1
3.17	Promover e impulsar la actualización del estudio "Ferreñafe Ciudad Sostenible"	Informe	1	1			
3.18	Organizar charlas de capacitación y simulacro de sismos, para generar en la población un adecuado manejo de la Gestión del Riesgo de Desastres – GRD.	Informe	2		1		1
3.19	Promover, impulsar y gestionar la formulación del Estudio para la creación del Centro de Operaciones de Emergencia Provincial – COEP – Ferreñafe.	Informe	1	1			
3.20	Disponer, coordinar, ejecutar y monitorear las acciones conducentes para el cumplimiento de la Meta 06 del Plan de Incentivos: "Ejecución de al menos el 75% de las actividades programadas incluyendo las obligatorias en el Plan Local de Seguridad Ciudadana-PLSC-", correspondiente al I Semestre 2015.	Informe	3	1	1	1	
3.21	Disponer, coordinar, ejecutar y monitorear las acciones conducentes para el cumplimiento de la Meta 33 del Plan de Incentivo "Publicar en la página web de la Municipalidad la Relación de establecimientos que cuentan con Certificado ITSDC o ITSE vigente y la relación de establecimientos fiscalizados de acuerdo a Ley" correspondiente al II Semestre del año 2015	Declaración Jurada/ Web	1				1
3.22	Coordinar con Planificación, realizar las modificaciones en los procedimientos contenidos en el TUPA en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que por Ley, D.Leg. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo. Vencido dicho plazo dispondrá prestar el servicio bajo responsabilidad (Art 38.7 Ley 27444.)	Informe / Memos	4	1	1	1	1
3.23	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental: enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos. Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
3.24	Promover, y participar en la conformación del Equipo de Mejora Continua-EMC- como Miembro Temporal proveyendo de información específica, para la implementación de la simplificación administrativa enmarcado en la Metodología aprobada mediante D.S. N° 007-2011-PCM, informando las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos	Resolución/ Informe	4	1	1	1	1
3.25	Elaborar Estadísticas mensuales relevantes del área, a ser alcanzadas a su Gerencia para su consolidación y posterior remisión al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
3.26	Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado, con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1
3.27	Organizar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos, e impulsar y proponer el diseño de Spot Publicitarios a ser elevado para su consolidación por la Gerencia, en coordinación y asesoramiento con Relaciones Públicas e Imagen Institucional para difusión en medios masivos e internet	Spot	2	1			1
3.28	Proporcionar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos a ser elevados para su consolidación a la Gerencia, para la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, a efectos de su difusión en medios masivos e internet.	Notas	12	3	3	3	3
3.29	Impulsar y proponer en coordinación con Racionalización y Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la elaboración y diseño de dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches y mosquitos, dentro de campañas institucionales sobre beneficios y obligaciones relacionadas a su competencia, a ser difundidos al público en general	Campañas	4	1	1	1	1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J. debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.6	Cumplimiento de la Meta 06 del Plan de Incentivos: "Ejecución de al menos el 75% de las actividades programadas incluyendo las obligatorias en el Plan Local de Seguridad Ciudadana-PLSC-", correspondiente al I Semestre 2015	Resolución Directoral	1			1	
		4.7	Cumplimiento de la Meta 33 del Plan de Incentivo " Publicar en la página web de la Municipalidad la Relación de establecimientos que cuentan con Certificado ITSDC o ITSE vigente y la relación de establecimientos fiscalizados de acuerdo a Ley" correspondiente al II Semestre del año 2015	Declaración Jurada/ Web	1				1
		4.8	Ejecución de al menos el 75% de cada una de las actividades programadas en el Plan de Seguridad Ciudadana 2015, ara el II Semestre 2015	Informe	2			1	1
		4.9	Disminución de la inseguridad a la ciudadanía con el monitoreo del Mapa de Riesgos, y servicio óptimo y de calidad brindado por el Serenazgo Municipal que mjora la percepción de seguridad ciudadana	Informe / Encuestas	4	1	1	1	1
		4.10	Lograr que la población este preparada ante la ocurrencia de desastres naturales o antrópicos.	Informe / Encuestas	4	1	1	1	1
		4.11	Información Técnica actualizada para adoptar medidas de prevención en Gestión de Riesgos de Desastre.	Informe	3		1	1	1



## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2015



UNIDAD ORGÁNICA: TRANSPORTE VIALIDAD Y TRÁNSITO

ACTIVIDAD: 0006 "FISCALIZACIÓN AL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS"

PRODUCTO: 3.00048 SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE Y COMPLEMENTARIOS FISCALIZADOS

DEPENDENCIA: 11

CENTRO DE COSTO: 11.2

SEC-FUN: 015-036-0075-1000379



Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.4	Coordinar con la Gerencia de Administración, la entrega de información a ser remitida a la Contraloría General de la República de "Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Obligados" según lo normado por Ley 27482 y demás normas vigentes	Declaración Jurada	1	1			
		1.5	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI., en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución				
						I	II	III	IV	
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	2.1	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1				
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1	
		2.3	Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1				
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1				
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1				
		2.6	Integrar "Comité de Riesgos" y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008 CG, donde se consignan acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1				
		2.7	Participar y elaborar documento con análisis FODA conjuntamente con el personal como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1				
		2.8	Participar, promover y apoyar en la elaboración de Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1				
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las unidades orgánicas bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1	1
		2.10	Participar, promover y aprobar directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1				
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar	Informe	12	3	3	3	3	3
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGEDO	12	3	3	3	3	3
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3	3
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1	1
		2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1					1





N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución; elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización; adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1			
		3.3	Proponer, impulsar, coordinar y elevar a su Gerencia el Proyecto de Manual de Procesos-MAPRO conjuntamente visado con Racionalización, correspondiente al área bajo su cargo, identificando los procesos que requieren especial atención: el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables	Informe / Anexos visados	1	1			
		3.4	Proponer, impulsar, coordinar con Unidad de Gestión de Recursos Humanos la aprobación de "Matriz de Mapeo de Puestos" y el "Reporte de Mapeo de Puestos" correspondientes a su Unidad Orgánica, de acuerdo a lo establecido en la Guía aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE	Resolución	1		1		
		3.5	Elaborar y actualizar los perfiles de puestos de su respectiva unidad de manera conjunta y bajo la conducción de la Oficina de Recursos Humanos, enmarcado en los establecido en la Resolución N° 161-2013-SERVIR/PE y demás normas complementarias, validando y remitiendo el Anexo 2, a fin de aprobar el Manual de Perfiles de Puestos-MPP de la entidad.	Anexo 2 "Formato Perfil de Puesto"	1		1		
		3.6	Proponer, impulsar, coordinar, y elaborar conjuntamente con la Gerencia, la propuesta del "Plan de Desarrollo de Personas-2015", que contenga capacitación y evaluación del desempeño, según los protocolos y procesos estandarizados enmarcados en la normativa vigente que aseguren el desarrollo del personal de la municipalidad, bajo su cargo.	Resolución	1	1			
		3.7	Impulsar Acuerdo de Concejo N° 156-2011-CMPF de fecha 10 Jun 2011, que aprueba la elaboración del estudio de la Problemática del Tránsito y del Transporte en la Provincia de Ferreñafe, estableciendo los términos de referencia con la participación de Turismo y Urbanismo que incluya Proyectos de Ordenanza Municipal, Cuadros de Infraacción y Sanciones, señalización entre otros).	Informe/ Estudio	4	1	1	1	1
		3.8	Actualizar, proponer y consolidar el Reglamento Administrativo de Sanciones e Infraacciones-RAIS de la División para su aprobación y ejecución.	Informe	1	1			
		3.9	Elaborar, proponer, aprobar y ejecutar en coordinación con las áreas competentes, el Proyecto de Ordenanza Municipal que regule el Tránsito Pesado, que salvaguarde la infraestructura y equipamiento urbano de la ciudad, que incluya detalle horarios, Tonelaje permitidos según zonas aprobadas, entre otras, y que se encuentran establecidas en el Estudio de la Problemática de tránsito"	Ordenanza Municipal / Informe	4	1	1	1	1
		3.10	Ejecutar en coordinación con División de Desarrollo Urbano y Catastro, Gerencia de Desarrollo Económico Local, Fiscalización de la Gerencia de Tributación Municipal y Área Defensa Civil, Reordenamiento del Centro Histórico de la Ciudad aprobado mediante Ordenanza Municipal	Acción / Informe	4	1	1	1	1
		3.11	Actualizar en coordinación con las áreas competentes, el Reglamento de Vehículos Menores y Mayores, en atención a lo dispuesto en las normas vigentes, modificatorias y complementarias, en ejercicio de la función reguladora del servicio.	Ordenanza	2	2			
		3.12	Proponer flujograma de los procedimientos administrativos y servicios brindados por la División, estableciendo pasos, plazos y asignación de responsabilidades.	Informe	1	1			
		3.13	Apoyar campaña de eliminación de procedimientos innecesarios, impulsadas por el área de Racionalización	Informe	1	1			
		3.14	Identificar actualizando las zonas de riesgo de accidentes de tránsito en el distrito, de acuerdo a los criterios establecidos por el Ministerio de Salud. (Incluye base de datos en Excel, fotografías e informe Final) durante el periodo 2010-2014.	Informe	1	1			
		3.15	Proponer, requerir e implementar Señalización Vertical (Semáforos, señales de dirección de tránsito), en base a Informe resultante que identifica las zonas de riesgo de accidentes de tránsito.	Informe	1		1		



3 MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.16	Elaborar Estudio integral de señalización horizontal de la ciudad de Ferreñafe, que contemple sector a intervenir, área, tiempo de implementación y presupuesto.	Estudio	1		1			
3.17	Realizar Capacitación Anual dirigida a los Transportistas de vehículos menores en Seguridad Vial incluyendo Promoción Turística	Informe	1				1	
3.18	Gestionar - Contar con un SOFTWARE de registro de Licencia de Conducir que nos permite modernizar, el otorgamiento de licencias de conducir a fin de evitar su falsificación.	Informe	1	1				
3.19	Reubicar paraderos de vehículos menores en vías autorizadas según el Estudio Aprobado incluyendo eliminación de paraderos retenes	Acción / Informe	3		1	1	1	
3.20	Implementar Ordenanza Municipal en coordinación con áreas competentes, respecto a verificación y control de permisos para ocupación de calles en el distrito.	Ordenanza	1	1				
3.21	Promover, y participar en la conformación del Equipo de Mejora Continua-EMC- como Miembro Temporal proveyendo de información específica, para la implementación de la simplificación administrativa enmarcado en la Metodología aprobada mediante D.S. N° 007-2011-PCM, informando las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos.	Resolución/ Informe	4	1	1	1	1	1
3.22	Coordinar con Planificación, realizar las modificaciones en los procedimientos contenidos en el TUPA en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que por Ley, D. Leg. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo. Vencido dicho plazo dispondrá prestar el servicio bajo responsabilidad (Art 38.7 Ley 27444.)	Informe / Memos	4	1	1	1	1	1
3.23	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1	1
3.24	Elaborar Estadísticas mensuales relevantes del área, a ser alcanzadas a su Gerencia para su consolidación y posterior remisión al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3	3
3.25	Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1			1
3.26	Organizar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos, e impulsar y proponer el diseño de Spot Publicitarios a ser elevado para su consolidación por la Gerencia, en coordinación y asesoramiento con Relaciones Públicas e Imagen Institucional para difusión en medios masivos e internet.	Spot	2	1				1
3.27	Proporcionar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos a ser elevados para su consolidación a la Gerencia, para la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, a efectos de su difusión en medios masivos e internet.	Notas	12	3	3	3	3	3
3.28	Impulsar y proponer en coordinación con Racionalización y Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la elaboración y diseño de dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches y mosquitos, dentro de campañas institucionales sobre beneficios y obligaciones relacionadas a su competencia, a ser difundidos al público en general.	Campañas	4	1	1	1	1	1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J., debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.6	Incremento de la seguridad para la transitabilidad, mediante el libre acceso y adecuado uso de las vías	Informe / Encuestas	4	1	1	1	1
		4.7	Incremento en el Ordenamiento del tránsito vehicular menor, en relación a lo especificado en el Estudio.	Informe	4	1	1	1	1
		4.8	Simplificación del 100% de Procedimientos Administrativos y de Servicios establecidos en TUPA	Informe	1	1			
		4.9	Excelencia en la calidad de servicio en la entrega de Licencias de Conducir de vehículos menores	Informe / Encuestas	4	1	1	1	1
		4.10	Mayor control en la ocupación de las vías públicas, estableciendo un Plan de desvíos de ruta (sólo para fiestas religiosas y defunciones)	Informe	4	1	1	1	1



# PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2015

UNIDDA ORGÁNICA: REGISTRO CIVIL

DEPENDENCIA : 11

ACTIVIDAD 0025: "Efectuar los registros del estado civil".

CENTRO DE COSTO : 11.3.

PRODUCTO 3.999999: Sin producto

SEC-FUN: 03-012-0021-1000640

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG.	Documento	1	1			
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.4	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI., en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1





Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución				
						I	II	III	IV	
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	2.1	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1				
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1	
		2.3	Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1				
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1				
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1				
		2.6	Integrar "Comité de Riesgos" y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008 CG, donde se consignen acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1				
		2.7	Participar y elaborar documento con análisis FODA conjuntamente con el personal como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1				
		2.8	Participar, promover y apoyar en la elaboración de Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno.	Matriz	1	1				
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las unidades orgánicas bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1	
		2.10	Participar, promover y aprobar directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1				
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar	Informe	12	3	3	3	3	
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGEDO	12	3	3	3	3	
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3	
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1	
		2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1	



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	3 MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización, adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1			
		3.3	Proponer, impulsar, coordinar y elevar a su Gerencia el Proyecto de Manual de Procesos-MAPRO conjuntamente visado con Racionalización, correspondiente al área bajo su cargo, Identificando los procesos que requieren especial atención; el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables	Informe / Anexos visados	1	1			
		3.4	Proponer, impulsar, coordinar con Unidad de Gestión de Recursos Humanos la aprobación de "Matriz de Mapeo de Puestos" y el "Reporte de Mapeo de Puestos" correspondientes a su Unidad Orgánica, de acuerdo a lo establecido en la Guía aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE.	Resolución	1		1		
		3.5	Elaborar y actualizar los perfiles de puestos de su respectiva unidad de manera conjunta y bajo la conducción de la Oficina de Recursos Humanos, enmarcado en los establecido en la Resolución N° 161-2013-SERVIR/PE y demás normas complementarias, validando y remitiendo el Anexo 2, a fin de aprobar el Manual de Perfiles de Puestos-MPP de la entidad	Anexo 2 "Formato Perfil de Puesto"	1		1		
		3.6	Proponer, impulsar, coordinar, y elaborar conjuntamente con la Gerencia, la propuesta del "Plan de Desarrollo de Personas-2015", que contenga capacitación y evaluación del desempeño, según los protocolos y procesos estandarizados enmarcados en la normativa vigente, que aseguren el desarrollo del personal de la municipalidad, bajo su cargo.	Resolución	1	1			
		3.7	Coordinar y requerir al MINSA y ESSALUD información mensual referente a nacidos vivos registrados en su Padrón nominal de niños y niñas	Informe	4	1	1	1	1
		3.8	Conciliar, verificar e inscribir a niños y niñas que no se encuentran en los registros civiles, de acuerdo a la información proporcionada por los organismos de Salud.	Informe	4	1	1	1	1
		3.9	Requerir y coordinar con la División de Participación Vecinal, a fin de obtener información actualizada, de los directivos de los Centros Urbanos Informales-CUI (Habilitaciones Urbanas, Pueblo Joven Asentamientos Humanos, otros) respecto a residentes que no estén inscritos en ningún Registro Civil.	Informe	4	1	1	1	1
		3.10	Conciliar, verificar e inscribir a personas que no se encuentran en los registros civiles, de acuerdo a la información proporcionada por los directivos de los Centros Urbanos Informales-CUI	Informe	4	1	1	1	1
		3.11	Impulsar la realización de matrimonios masivos gratuitos, mediante la formulación de Proyecto de Matrimonio Masivo; difusión, preparación y realización del acto civil.	Acción	2			1	1
		3.12	Requerir al área de Racionalización la aprobación del Proyecto TUPA que contenga los procedimientos administrativos de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.	Informe	1	1			
		3.13	Adecuar, requerir e implementar ambiente para la realización de la separación convencional y divorcio ulterior	Informe	1		1		
		3.14	Gestionar la acreditación de la MPF ante el MINJUS para la realización de los procedimientos de separación convencional y divorcio ulterior	Informe	1			1	
		3.15	Gestionar ante la RENIEC y difundir la realización de dos (02) campañas de otorgamiento de DNI a los indocumentados	Acta de Compromiso	2	1		1	



MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.16	Sistematizar la base de datos de los registros de hechos vitales y modificación del estado civil (nacimientos, matrimonios, defunciones), comprendidos entre el periodo de 1890 a 1949, a fin de brindar el servicio de expedición de partidas escaneadas de dicho sistema)	Informe	3		1	1	1
3.17	Promover en coordinación con Relaciones Públicas la elaboración de Spot publicitario sobre los logros de la División, a ser elevado a su Gerencia para su consolidación y posterior difusión	Informe	2		1		1
3.18	Promover en coordinación con Relaciones Públicas la elaboración de notas informativas sobre los logros de la División, a ser elevado a su Gerencia para su consolidación y posterior difusión	Informe	12	3	3	3	3
3.19	Alcanzar propuesta de capacitación especializada a ser elevada a la Gerencia para su consolidación en el Plan Anual de Capacitaciones de la MPF.	Informe	1	1			
3.20	Gestionar "II Encuentro Provincial de Registradores Civiles"	Capacitación	1			1	
3.21	Elaborar o actualizar y proponer Directivas respecto a temas inherentes a la División	Documento	1	1			
3.22	Alcanzar información mensual de fallecidos al área de Fiscalización y Administración Tributaria, a fin que concilien con el Padrón de Contribuyentes con beneficio de deducción del 50% de la base imponible del Impuesto Predial (pensionistas)	Informe	12	3	3	3	3
3.23	Promover, requerir y ejecutar "Campaña de Proyección Social Mi Angel" dirigido a hijos de madres solteras inscritos en el año	Campaña	1				1
3.24	Promover, y participar en la conformación del Equipo de Mejora Continua-EMC- como Miembro Temporal proveyendo de información específica, para la implementación de la simplificación administrativa enmarcado en la Metodología aprobada mediante D.S. N° 007-2011-PCM, informando las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos	Resolución/ Informe	4	1	1	1	1
3.25	Coordinar con Planificación, realizar las modificaciones en los procedimientos contenidos en el TUPA en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que por Ley, D.Leg. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo. Vencido dicho plazo dispondrá prestar el servicio bajo responsabilidad (Art 38.7 Ley 27444.)	Informe / Memos	4	1	1	1	1
3.26	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental, enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
3.27	Elaborar Estadísticas mensuales relevantes del área, a ser alcanzadas a su Gerencia para su consolidación y posterior remisión al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
3.28	Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado, con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1
3.29	Organizar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos, e impulsar y proponer el diseño de Spot Publicitarios a ser elevado para su consolidación por la Gerencia, en coordinación y asesoramiento con Relaciones Públicas e Imagen Institucional para difusión en medios masivos e internet	Spot	2	1			1
3.30	Proporcionar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos a ser elevados para su consolidación a la Gerencia, para la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, a efectos de su difusión en medios masivos e internet.	Notas	12	3	3	3	3
3.31	Impulsar y proponer en coordinación con Racionalización y Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la elaboración y diseño de dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches y mosquitos, dentro de campañas institucionales sobre beneficios y obligaciones relacionadas a su competencia, a ser difundidos al público en general	Campañas	4	1	1	1	1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J., debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.6	100 % de nacidos o de madres residentes en Ferreñafe registrados en Essalud o MINSA, se encuentren inscritos en los Registros Civiles	Informe / Padrón Nominal	4	1	1	1	1
		4.7	Incrementar en 10 % el número de personas a ser registradas extemporáneamente, que no se encontraban inscritas en ningún Registro Civil y que residen en la ciudad de Ferreñafe.	Informe	4	1	1	1	1
		4.8	Formalización del estado civil de los convivientes de bajos recursos económicos, mediante dos (02) campañas anuales de matrimonio masivo	Campaña	2			1	1
		4.9	Brindar el servicio de Separación Convencional y Divorcio ulterior mediante el procedimiento administrativo municipal	Informe/ Resolución	2			1	1
		4.10	Indocumentados inscritos ante el RENIEC, mediante dos (02) campañas anuales de identificación masiva	Campaña	2	1		1	
		4.11	Optimizar la Calidad del Servicio en tiempo real, de la atención en información y documentación existente y digitalizada en nuestro Archivo, expediendo la partida usando el referido escaneado	Declaración Jurada	3		1	1	1



# PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2015

ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS PARQUES Y JARDINES

DEPENDENCIA: 11

ACTIVIDAD 0003: "Manejo de residuos sólidos municipales".

CENTRO DE COSTO: 11.0.1.

PRODUCTO 3.000580: Entidades con sistema de gestión integral de residuos sólidos

SEC-FUN: 17-039-0086-1000584

ACTIVIDAD 0027: "Mantener y conservar las áreas verdes".

PRODUCTO 3.999999: Sin producto

SEC-FUN: 17-039-0087-1000586

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9º Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M 252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.4	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI., en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1





Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Suscribir y promover ante la Gerencia "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Actas de Compromiso	1	1			
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito, entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal.	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		2.3	Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1			
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento, el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1			
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI- ; a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1			
		2.6	Promover, impulsar y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008-CG, donde se consignen acciones, cronograma, recursos y responsabilidades.	Plan	1	1			
		2.7	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de documento con análisis FODA como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1			
		2.8	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno.	Matriz	1	1			
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las áreas funcionales bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
		2.10	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo.	Directiva	1	1			
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad.	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto.	Documento	1				1



Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización; adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1			
		3.3	Jornadas de limpieza, tratamiento y conservación de la áreas verdes del Cercado y UU VV.	Acción	4	1	1	1	1
		3.4	Mantener el Servicio Delivery a fin de mantener limpio los Parques y Jardines del cercado y unidades vecinales	Acción Informe	12	3	3	3	3
		3.5	Realizar campañas de forestación y reforestación en parques de la ciudad y unidades vecinales	Acción	4	1	1	1	1
		3.6	Proporcionar información a la Gerencia para elaboración de Mapas actualizados de generación de residuos sólidos por actividad económica, y publicarlas en el Portal Institucional	Mapa/ Portal Web	4	1	1	1	1
		3.7	Proporcionar información a la Gerencia para elaboración de Mapas actualizados de puntos críticos de acumulación de residuos sólidos, y publicarlas en el Portal Institucional	Mapa/ Portal Web	4	1	1	1	1
		3.8	Proporcionar información a la Gerencia para elaboración de Mapas actualizados de cobertura de servicios de recolección de residuos sólidos, y publicarlas en el Portal Institucional	Mapa/ Portal Web	4	1	1	1	1
		3.9	Proporcionar información a la Gerencia para elaboración de Mapas actualizados de cobertura del servicio de limpieza de barrido de calles y publicarlas en el Portal Institucional	Mapa/ Portal Web	4	1	1	1	1
		3.10	Proporcionar información a la Gerencia para elaboración de Mapas actualizados de frecuencia de horarios de recolección de residuos sólidos y publicarlas en el Portal Institucional	Mapa/ Portal Web	4	1	1	1	1
		3.11	Proporcionar información a la Gerencia para elaboración de Mapas actualizados de optimización del servicio de barrido de calles y publicarlas en la el Portal Institucional	Mapa/ Portal Web	4	1	1	1	1
		3.12	Proporcionar información a la Gerencia para elaboración de Mapas actualizados de optimización de rutas para la recolección de Residuos Sólidos municipales y publicarlas en el Portal Institucional	Mapa/ Portal Web	4	1	1	1	1
		3.13	Implementar la mejora y optimización de la recolección de residuos sólidos así como al barrido de calles en base a los mapas actualizados	Informes	4	1	1	1	1
		3.14	Implementar y elaborar estadísticas de atenciones del Servicio Delivery	Informes	12	3	3	3	3
		3.15	Requerir a la Gerencia la implementación de dispositivos GPS en las unidades móviles que prestan el servicio de recolección de residuos sólidos, emitiendo reportes del servicio y ocurrencias.	Informe	3		1	1	1



3 MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.16	Proponer a la Gerencia las rutas, frecuencias y horarios que optimicen la recolección y barrido de calles, de acuerdo a los estudios efectuados y los mapas elaborados	Informe	3		1	1	1
3.17	Implementar un programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos domiciliarios en viviendas urbanas del distrito, según porcentaje establecido en el instructivo	Informe	4	1	1	1	1
3.18	Suministrar y registrar información sobre gestión y manejo de residuos sólidos en el Sistema de Información para la Gestión de Residuos Sólidos(SIGERSOL)	Constancia	1		1		
3.19	Elaborar o actualizar el Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos Municipales (EC-RS) que incluye el estudio de los domiciliarios, del área urbana del distrito	Informe	2	1	1		
3.20	Elaborar o actualizar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos - PIGARS, que incluya plan de acción y presupuesto	Informe	1		1		
3.21	Presentar el informe de implementación del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Domiciliarios en viviendas urbanas, mayor al 1% adicional al porcentaje categorizado para la municipalidad	Informe	1			1	
3.22	Organizar y promover capacitaciones dirigida a los recicladores	Certificados	2	1	1		
3.23	Organizar, impulsar y promover en coordinación con los establecimientos de Salud, campañas de vacunación contra el tétano y la hepatitis "B"	Carnet de vacunación					
3.24	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental, enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
3.25	Elaborar Estadísticas mensuales relevantes del área, a ser alcanzadas a su Gerencia para su consolidación y posterior remisión al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
3.26	Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado, con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivisticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J. debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.6	Cumplimiento de la Meta: 05 del Plan de Incentivo respecto al programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de Residuos Sólidos domiciliarios implementado en el porcentaje establecido	Resolución Directoral	1			1	
		4.7	Servicio óptimo implementado del 100% de la ciudad en el recojo y la disposición final segura de residuos sólidos recolectados por el servicio municipal de limpieza pública, en base a los Mapas actualizados elaborados, y la propuesta alcanzada a la gerencia implementada	Informe/ Encuestas	4	1	1	1	1
		4.8	Servicio óptimo implementado de barrido de calles en el 100 % de la ciudad , en base a los Mapas actualizados elaborados y la propuesta alcanzada a la Gerencia implementada	Informe/ Encuestas	4	1	1	1	1
		4.9	Problación integrada en la supervisión y control de las rutas, frecuencias y horarios de recolección y recojo de los camiones recolectores por zonas , las mismas que son publicadas y actualizadas en la Web, radios afiches y demás medios masivos	Informe/ Mapas	4	1	1	1	1



# PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2015

AREA FUNCIONAL CEMENTERIO

DEPENDENCIA : 11

ACTIVIDAD 0033: "Brindar servicios funerarios y de cementerio".

CENTRO DE COSTO : 11.0.2.

PRODUCTO 3.999999: Sin producto.

SEC-FUN: 23-051-0115-1000707



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 526-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M 252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.4	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI., en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	2.1	Suscribir y promover ante la Gerencia "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Actas de Compromiso	1	1			
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		2.3	Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1			
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1			
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1			
		2.6	Promover, impulsar y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad, enmarcado en la RCG 458-2008 CG donde se consignen acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1			
		2.7	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de documento con análisis FODA como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1			
		2.8	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Matriz identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1			
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las áreas funcionales bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R. C. G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
		2.10	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1			
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización, adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1			
		3.3	Realizar un estudio situacional de la infraestructura y de los servicios básicos del Cementerio el Carmen	Informe	4	1	1	1	1
		3.4	Esclarecer la fecha de creación del Cementerio El Carmen, así como elaborar base de datos de difuntos y de personajes ilustres.	Informe	2	1		1	
		3.5	Realizar la actualización del Catastro de Pabellones, Mausoleos y Tumbas Subterráneas construidas	Informe	3		1	1	1
		3.6	Dar cuenta de la captación de los ingresos mensuales: incluye lo captado por alcancias, vigilias, trabajo de albañilería y otros	Informe	12	3	3	3	3
		3.7	Elaborar cuadro estadístico de sepulturas por genero: Adultos y Niños.	Informe	4	1	1	1	1
		3.8	Implementar Oficina de Informes sistematizados en la administración, alcanzando orientación al público usuario, deudos e instituciones Pública que lo requieran.	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.9	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
		3.10	Elaborar Estadísticas mensuales relevantes del área, a ser alcanzadas a su Gerencia para su consolidación y posterior remisión al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
		3.11	Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1





N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
4.2		Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J., debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1	
4.3		Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas.	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1	
4.4		Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1	
4.5		Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1	
4.6		Base de datos actualizada en el portal web y en el mismo cementerio que permite brindar a los visitantes y familiares de los deudos información oportuna a tiempo real.	Declaración Jurada / Página web	4	1	1	1	1	
4.7		Recupero e incremento de cobros pendientes de pago, utilizando el Catastro actualizado de Pabellones, Mausoleos y Tumbas Subterráneas construidas que permiten coordinar con las áreas competentes de la municipalidad en tiempo real, la venta y cobros pendientes de pago	Informe	4	1	1	1	1	



# PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2015

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO HUMANO

DEPENDENCIA: 12

ACTIVIDAD 0024: "Apoyo comunal social".

CENTRO DE COSTO: 12.0.

PRODUCTO 3.999999: Sin producto

SEC-FUN: 23-051-0115-1000047



OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
					I	II	III	IV
TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9º Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
	1.2	Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de "Registro actualizado de Visitas a Funcionarios Públicos", según R.M. 252-2013-PCM Art. 10.10. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
	1.3	Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de la información permanente actualizada "Relevante de la Gerencia", según R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
	1.4	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega con las áreas competentes, de información relevante y logros institucionales de la Gerencia a su cargo, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
	1.5	Coordinar con la Gerencia de Administración, la entrega de información a ser remitida a la Contraloría General de la República de "Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Obligados" según lo normado por Ley 27482 y demás normas vigentes	Declaración Jurada	1	1			
	1.6	Remitir mensualmente en correo institucional al área de Informática TIC, para su publicación en la página web, el Formato "Reporte listado de reuniones del Comité Especial de Control Interno" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 001-SCI	12	3	3	3	3
	1.7	Remitir trimestralmente en correo institucional al área de Informática TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Inventario de Observaciones de Auditoría" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 002-SCI	4	1	1	1	1
	1.8	Remitir cuando sea el caso en correo institucional al área de informática TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Inventario de Normativa Sustantiva que rige a la Unidad Orgánica" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 003-SCI	1	1			
	1.9	Remitir cuando sea el caso en correo institucional al área TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios de la Unidad Orgánica" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 004-SCI	1	1			
	1.10	Remitir mensualmente en correo institucional al área de Informática TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Logros y Fortalecimiento institucional" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 005-SCI	4	1	1	1	1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1			
		2.2	Aprobar el Plan de Implementación del Sistema de Control Interno-elaborado y propuesto por el "Comité Especial de Control Interno" que incluya el Diagnóstico del estado situacional del Control Interno existente	Resolución	1	1			
		2.3	Difundir el Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales bajo su mando y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		2.4	Aprobar y suscribir el Proyecto "Código de Ética Municipal" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1			
		2.5	Proponer, coordinar, aprobar y suscribir el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS", elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte.	Resolución	1	1			
		2.6	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal a su cargo quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1			
		2.7	Aprobar y suscribir el Proyecto del Plan Estratégico Institucional-PEI - con periodo base de 4 años y articulado al Plan de Desarrollo Concertado Provincial-PDCP, elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal, por el Equipo del Comité de Control Interno del que forma parte.	Ordenanza	1	1			
		2.8	Difundir el Plan Estratégico Institucional , a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal a su cargo , quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1			
		2.9	Participar activamente y aprobar con V° B° el Proyecto de Rediseño y Reestructuración de la Estructura Orgánica, ROF, CAP, pertinente a su área, enmarcado en lo dispuesto Art. 6° de la Ley 27658 Ley de Modernización y demás normas específicas y complementarias	Ordenanza	1	1			
		2.10	Proponer, coordinar, consolidar y elaborar conjuntamente con la Unidad de Recursos Humanos, el "Plan de Desarrollo de Personas-2015", que contenga capacitación y evaluación del desempeño, según los protocolos y procesos estandarizados enmarcados en la normativa vigente, que aseguren el desarrollo del personal de la municipalidad, bajo su cargo.	Resolución	1	1			
		2.11	Cursar comunicación por escrito a los funcionarios y servidores bajo su mando señalando su nivel de autoridad, funciones y responsabilidad, así como el nivel inmediato superior de quien dependen, de acuerdo al MOF, y demás directivas o manuales debidamente aprobados	Documento	1	1			
		2.12	Integrar "Comité de Riesgos" y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008 CG, donde se consignen acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1			
		2.13	Participar y elaborar documento con análisis FODA conjuntamente con el personal como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1			
		2.14	Elaborar Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área(estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1			



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.15	Disponer acciones de control preventivo en las unidades orgánicas bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
2.16		Distribuir funciones entre el personal bajo su cargo a fin de evitar riesgos para la municipalidad, tablas de niveles de autorización que deben tenerse en cuenta y estar incluidas en los Manuales Internos, MOF, MAPRO o documento similar	Declaración Jurada	1	1				
2.17		Elaborar y aprobar directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio de la Gerencia bajo su cargo	Directiva	1	1				
2.18		Participar en la elaboración y aprobación con V° B° en Directiva de procedimientos de control y tablas de niveles de acceso (por ejemplo uso de fotocopidora, autorización para uso de camionetas, líneas de teléfono, arqueos de caja chica, retiro de bienes de almacén, etc)	Directiva	1	1				
2.19		Identificar y realizar como práctica saludable, la verificación y conciliación periódica de los principales procesos o actividades claves, con la finalidad de detectar posibles errores o inconsistencias para su corrección.	Informe	12	3	3	3	3	
2.20		Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3	
2.21		Revisar periódicamente la ejecución de procesos y procedimientos ejecutados para asegurar que se enmarquen dentro de la normativa vigente y que promuevan el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Informe	12	3	3	3	3	
2.22		Establecer políticas de revisión periódica de procesos y procedimientos a fin de detectar con oportunidad distorsiones, riesgos o problemas que se debe corregir para el cumplimiento de los objetivos institucionales	Acta	4	1	1	1	1	
2.23		Verificar el cumplimiento de plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, disponiendo el seguimiento mediante Reportes SiSGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SiSGEDO	12	3	3	3	3	
2.24		Diseñar y aprobar mecanismos de reporte o registro de las debilidades o deficiencias detectadas a nivel interno y que puedan poner en riesgo el logro de metas y objetivos	Acción/ Informe	12	3	3	3	3	
2.25		Adoptar inmediatas acciones correctivas ante la detección de una deficiencia y encargar una persona la responsabilidad del seguimiento de su implementación, debiendo elevar mediante correo institucional informes a la Alta Dirección y Racionalización de las medidas adoptadas y estado.	Informe	4	1	1	1	1	
2.26		Disponer el cumplimiento con el seguimiento e implementación de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3	
2.27		Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1	
2.28	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1		



MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
						3.1	Convocar a reuniones de trabajo con las jefaturas y personal de la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos	Actas de Compromiso	12
3.2	Identificar, consolidar y alcanzar al área de Racionalización el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios de la Gerencia bajo su cargo, adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe	1	1					
3.3	Elaborar, consolidar y aprobar en coordinación y conformidad con el área de Racionalización el Proyecto de Manual de Procesos correspondiente a la Gerencia bajo su cargo, identificando los procesos que requieren especial atención: el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables	Resolución	1	1					
3.4	Proponer, consolidar, elaborar y coordinar conjuntamente con Personal, para la aprobación de "Matriz de Mapeo de Puestos" y el "Reporte de Mapeo de Puestos" correspondientes a su Gerencia, de acuerdo a lo establecido en la Guía aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE	Resolución	1		1				
3.5	Elaborar y actualizar los perfiles de puestos de su respectiva unidad de manera conjunta y bajo la conducción de la Oficina de Recursos Humanos, enmarcado en los establecido en la Resolución N° 161-2013-SERVIR/PE y demás normas complementarias, validando y remitiendo el Anexo 2, a fin de aprobar el Manual de Perfiles de Puestos-MPP de la entidad.	Anexo 2 "Formato Perfil de Puesto"	1		1				
3.6	Disponer, proponer e impulsar con las áreas de la Gerencia la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes a la Gerencia	Resolución	2	2					
3.7	Promover y coordinar con las áreas competentes para obtener la implementación de Software en el Programa del Vaso de Leche que sistematice la información a fin de dar confiabilidad y celeridad a la información a ser remitida a la Contraloría, al INEI y al MIDIS.	Software	1		1				
3.8	Requerir a la División de Programas Sociales y Participación Vecinal la actualización semestral de padrones de la población beneficiaria del Programa de Vaso de Leche-P.V.L., sustentando inclusiones y depuraciones	Acción	2	1			1		
3.9	Requerir a la División de Programas Sociales y Participación Vecinal, Información trimestral del Programa de Vaso de Leche a ser presentado a la Contraloría General de la República en los Formatos PVL, Ración "A" y Ración "B" según corresponda, para su entrega al Alcalde para su aprobación y autorización.	Formato	4	1	1	1	1		
3.10	Remitir a la Contraloría General de la República registro electrónico en el aplicativo informático "Sistema del Programa de Vaso de Leche" utilizando el Formato PVL "Información Mensual de Gastos e Ingresos del PVL-Anexo 01" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría N° 142-2008-CG que aprueba Directiva 05-2008-CG/PSC	Formato	4	1	1	1	1		
3.11	Otorgamiento de Donaciones y Subvenciones brindando apoyo a Instituciones deportivas y casos sociales	Acción Informe	4	1	1	1	1		
3.12	Supervisar el correcto funcionamiento de los comedores populares de los distritos de la zona altoandina de Ferreñafe	Informe	4	1	1	1	1		
3.13	Elaborar, remitir y obtener aprobación de la Unidad de Contabilidad, respecto a la información del Gasto Social a través del PVL y del PCA, a ser incorporados a los estados financieros y presupuestarios en el presente ejercicio fiscal, de acuerdo a la Directiva aprobada para tal fin	Informe de Contabilidad	4	1	1	1	1		
3.14	Disponer por escrito, impulsar, supervisar las acciones conducentes para el cumplimiento de la Meta 28 del Plan de Incentivo "Condiciones adecuadas para implementar y gestionar un programa deportivo y recreativo orientado a la masificación deportiva" correspondiente al II Semestre del año 2015	Informe / Memos	2			1	1		
3.15	Disponer por escrito, impulsar, supervisar las acciones conducentes para el cumplimiento de la Meta 29 del Plan de Incentivo "Elaboración de un perfil de proyecto viable de mejoramiento y/o ampliación de infraestructura deportiva municipal" correspondiente al II Semestre del año 2015	Informe / Memos	3		1	1	1		



3  
MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.16	Disponer, e implementar acciones conducentes al fortalecimiento, implementación y sistematización en el área de Biblioteca	Informe	4	1	1	1	1
3.17	Coordinar con Planificación, realizar las modificaciones en los procedimientos contenidos en el TUPA en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que por Ley, D. Leg. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo. Vencido dicho plazo dispondrá prestar el servicio bajo responsabilidad (Art 38.7 Ley 27444.)	Informe / Memos	4	1	1	1	1
3.18	Trasladar a la Unidad de Ejecutoría Coactiva las Resoluciones Gerenciales de Sanción, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las mismas y velar por su cumplimiento	Informe/ Listado	4	1	1	1	1
3.19	Promover, coordinar, requerir y monitorear aprobaciones de proyectos dentro del SNIP, así como búsqueda de financiamiento impulsando la elaboración de perfiles y expedientes técnicos de proyectos viables que competan a la Gerencia enmarcados en los documentos de planeamiento, que permitan mejorar la calidad de vida y generen condiciones favorables en la localidad	SNIP/ Listado	4	1	1	1	1
3.20	Designar al responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, y disponer, verificar y hacer cumplir las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental, enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R. J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
3.21	Elaborar, requerir y consolidar Estadísticas mensuales relevantes de la Gerencia por unidades orgánicas y áreas funcionales, a ser alcanzadas al Área de Racionalización y Estadística	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
3.22	Elaborar, requerir, consolidar y remitir a la Unidad de Abastecimiento el consolidado de Cuadro de Necesidades de toda la Gerencia dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto, de Racionalización y del Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1
3.23	Organizar y consolidar información y documentación e impulsar y proponer el diseño de Spot Publicitarios en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y autorización de Gerencia Municipal, para difusión en medios masivos e internet de las actividades relevantes y logros obtenidos de las unidades orgánicas y áreas funcionales bajo su cargo	Spot	4	1	1	1	1
3.24	Proporcionar información y documentación para la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y con autorización de la Gerencia Municipal, para difusión en medios masivos e internet de las actividades relevantes y logros obtenidos de toda la Gerencia.	Notas	12	3	3	3	3
3.25	Consolidar, proponer e impulsar en coordinación con Racionalización y Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la elaboración y diseño de dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches y mosquitos, dentro de campañas institucionales relacionadas a su competencia y la de unidades orgánicas y áreas funcionales bajo su cargo.	Campañas	4	1	1	1	1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivisticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J., debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.6	Cumplimiento de la Meta 28 del Plan de Incentivo "Condiciones adecuadas para implementar y gestionar un programa deportivo y recreativo orientado a la masificación deportiva" correspondiente al II Semestre del año 2015	Declaración Jurada	1				1
		4.7	Cumplimiento de la Meta 29 del Plan de Incentivo "Elaboración de un perfil de proyecto viable de mejoramiento y/o ampliación de infraestructura deportiva municipal" correspondiente al II Semestre del año 2015	Declaración Jurada	1				1
		4.8	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en la División Educación; Salud, Cultura, Deporte y Juventud	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.9	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en la División Programas Sociales y Participación Vecinal	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.10	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el área funcional DEMUNA	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.11	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el área funcional OMAPED	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1



# PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2015

UNIDAD ORGÁNICA: EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD

DEPENDENCIA: 12

ACTIVIDAD 0024: "Apoyo comunal social".

CENTRO DE COSTO: 12.1.

PRODUCTO 3.999999: Sin producto

SEC-FUN: 23-051-0115-1000047



Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9º Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.4	Coordinar con la Gerencia de Administración, la entrega de información a ser remitida a la Contraloría General de la República de "Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Obligados" según lo normado por Ley 27482 y demás normas vigentes	Declaración Jurada	1	1			
		1.5	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI., en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución				
						I	II	III	IV	
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1				
2.2		Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1		
2.3		Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1					
2.4		Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento, el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1					
2.5		Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1					
2.6		Integrar "Comité de Riesgos" y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008 CG, donde se consignent acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1					
2.7		Participar y elaborar documento con análisis FODA conjuntamente con el personal como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1					
2.8		Participar, promover y apoyar en la elaboración de Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1					
2.9		Disponer acciones de control preventivo en las unidades orgánicas bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1		
2.10		Participar, promover y aprobar directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1					
2.11		Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3		
2.12		Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3		
2.13		Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3		
2.14		Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1		
2.15		Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1					1	





N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3.	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización, adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1			
		3.3	Proponer, impulsar, coordinar y elevar a su Gerencia el Proyecto de Manual de Procesos-MAPRO conjuntamente visado con Racionalización, correspondiente al área bajo su cargo, identificando los procesos que requieren especial atención: el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables	Informe / Anexos visados	1	1			
		3.4	Proponer, impulsar, coordinar con Unidad de Gestión de Recursos Humanos la aprobación de "Matriz de Mapeo de Puestos" y el "Reporte de Mapeo de Puestos" correspondientes a su Unidad Orgánica, de acuerdo a lo establecido en la Guía aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE.	Resolución	1		1		
		3.5	Elaborar y actualizar los perfiles de puestos de su respectiva unidad de manera conjunta y bajo la conducción de la Oficina de Recursos Humanos, enmarcado en los establecido en la Resolución N° 161-2013-SERVIR/PE y demás normas complementarias, validando y remitiendo el Anexo 2, a fin de aprobar el Manual de Perfiles de Puestos-MPP de la entidad.	Anexo 2 "Formato Perfil de Puesto"	1		1		
		3.6	Proponer, impulsar, coordinar, y elaborar conjuntamente con la Gerencia, la propuesta del "Plan de Desarrollo de Personas-2015", que contenga capacitación y evaluación del desempeño, según los protocolos y procesos estandarizados enmarcados en la normativa vigente, que aseguren el desarrollo del personal de la municipalidad, bajo su cargo.	Resolución	1	1			
		3.7	Elaboración del Plan de Trabajo que contenga plan de acción, cronograma, presupuesto y actividades a desarrollar de la División de Educación, Salud, Cultura, Deporte y Juventud, debidamente aprobada por las áreas administrativas y de presupuesto	Plan / Informe	4	1	1	1	1
		3.8	Desarrollar programa de vacaciones útiles, dirigido a niños y niñas, con la finalidad de afianzar su aprendizaje en las diferentes disciplinas.	Documento	1	1			
		3.9	Requerir, y ejecutar programa de fumigación en todos los Centros Educativos al inicio del año escolar	Documento	1	1			
		3.10	Instituir la formación del Concejo Provincial de la Juventud; coordinar y apoyar en elaboración, seguimiento y ejecución del Plan de Acción	Informe	4	1	1	1	1
		3.11	Fortalecer la implementación de la Bibliotecas Municipales y Casas Comunes de lectura en la Unidades Vecinales con compras de equipo de cómputos e internet, buscando financiamiento y sostenibilidad	Documento	4	1	1	1	1
		3.12	Dar servicio de la piscina municipal en los meses de verano con todas las garantías para el usuario	Acción Informe	1	1			
		3.13	Promover y ejecutar el desarrollo de jornadas medicas en los sectores más pobres de al Provincia de Ferreñafe.	Informe	4	1	1	1	1
		3.14	Fortalecer el trabajo de la Escuela de Arte y Cultura a través de la promoción de eventos culturales en los diferentes sectores e instituciones educativas.	Informe	4	1	1	1	1
		3.15	Programar y ejecutar visitas de inspección y fiscalización en el marco de la Ordenanza Municipal que promueve los Kioskos Saludables	Informe / Actas	4	1	1	1	1



MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.16	Promover, coordinar e impulsar la adquisición de hárs de terreno para construir el Gran Complejo Polideportivo Municipal, que albergaría a la mayoría de niños, niñas, jóvenes y adultos.	Documento Acción	4	1	1	1	1
3.17	Promover, coordinar e impulsar conjuntamente con el área funcional de Turismo, la construcción del Gran Teatro Municipal de Ferreñafe, elaboración de expediente técnico, y su financiamiento.	Informe	4	1	1	1	1
3.18	Promover, coordinar e impulsar la adquisición de hárs de terreno para construir el Hospital de los 20,000 asegurados en Ferreñafe	Informe	4	1	1	1	1
3.19	Promover, coordinar e impulsar la construcción de un laboratorio clínico municipal, debidamente sustentado para su sostenibilidad y financiamiento	Documento	1	1			
3.20	Promover y proponer la designación mediante resolución de alcaldía de dos (02) funcionarios del área, que deberá asistir al curso de capacitación programado por el IPD, según lo dispuesto en el instructivo del MEF para el cumplimiento de la Meta: 28 del Plan de Incentivos correspondiente al II Semestre 2015	Resolución	1	1			
3.21	Coordinar con el área de Presupuesto y demás competentes el registro y programación de recursos en el programa presupuestal (PP) 0101 "incremento de la práctica de actividades físicas deportivas y recreativas en la población peruana" y programación de recursos para el año 2016, según lo dispuesto en el instructivo del MEF para el cumplimiento de la Meta 28 P.I. II Semestre 2015	Informe	4	1	1	1	1
3.22	Elaborar y presentar "Programa Deportivo Recreativo" orientado a la masificación deportiva ingresado por mesa de partes del IPD hasta el 21 de septiembre, debiéndose aprobar por el IPD; según lo dispuesto en el instructivo del MEF para el cumplimiento de la Meta 28 P.I. II Semestre 2015	Informe	2			1	1
3.23	Ejecutar el Programa Deportivo y Recreativo, orientado a la masificación deportiva aprobado por el IPD, presentado el respectivo informe sustentatorio hasta el 31 de diciembre 2015 por mesa de partes del IPD; según lo dispuesto en el instructivo del MEF para el cumplimiento de la Meta 28 P.I. II Semestre 2015	Oficio	1				1
3.24	Implementación de más de cinco (5) fechas de ciclovías recreativas hasta el 31 de diciembre conforme a los criterios técnicos establecidos por el MINSAL, y según lo dispuesto en el instructivo del MEF para el cumplimiento de la Meta 28 P.I. II Semestre 2015	Oficio	1				1
3.25	Obtener la constancia del taller de capacitación dictado por el IPD, respecto a los lineamientos para la implementación y cumplimiento de la Meta 29 del Plan de Incentivo "Elaboración de un perfil de proyecto viable de mejoramiento y/o ampliación de infraestructura deportiva municipal" correspondiente al II Semestre del año 2015	Constancia	1		1		
3.26	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental, enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/IJ.	Informe	4	1	1	1	1
3.27	Elaborar Estadísticas mensuales relevantes del área, a ser alcanzadas a su Gerencia para su consolidación y posterior remisión al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
3.28	Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades debidamente detallado, con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos	Informe	2		1		1
3.29	Organizar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos, e impulsar y proponer el diseño de Spot Publicitarios a ser elevado para su consolidación por la Gerencia, en coordinación y asesoramiento con Relaciones Públicas e Imagen Institucional para difusión en medios masivos e internet.	Spot	2	1			1
3.30	Proporcionar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos a ser elevados para su consolidación a la Gerencia, para la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, a efectos de su difusión en medios masivos e internet.	Notas	12	3	3	3	3
3.31	Impulsar y proponer en coordinación con Racionalización y Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la elaboración y diseño de dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches y mosquitos, dentro de campañas institucionales sobre beneficios y obligaciones relacionadas a su competencia, a ser difundidos al público en general	Campañas	4	1	1	1	1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.; debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas.	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.6	Cumplimiento de la Meta 28 del Plan de Incentivo "Condiciones adecuadas para implementar y gestionar un programa deportivo y recreativo orientado a la masificación deportiva" correspondiente al II Semestre del año 2015	Declaración Jurada	1				1
		4.7	Cumplimiento de la Meta 29 del Plan de Incentivo "Elaboración de un perfil de proyecto viable de mejoramiento y/o ampliación de infraestructura deportiva municipal" correspondiente al II Semestre del año 2015	Declaración Jurada	1				1
		4.8	Cumplimiento del 75 % de cada una de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo de la División	Declaración Jurada / Informe	4	1	1	1	1
		4.9	Incremento de capacidades y potencialidades de alumnos del nivel primario participantes de las vacaciones útiles 2015	Informes / Encuestas	4	1	1	1	1
		4.10	Disminución de riesgos de enfermedades no transmisibles a la población educativa de la provincia, producto de visitas a Kioskos Saludales	Informe de Conformidad	4	1	1	1	1
		4.11	Disminución de riesgos de enfermedades infecto-contagiosas a la población educativa de la provincia, producto de fumigación y reforestación	Informe de Conformidad	4	1	1	1	1
		4.12	Contar con nuevos complejos deportivos, modernos que permita fomentar las diversas disciplinas.	Informe	4	1	1	1	1

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2015



UNIDAD ORGÁNICA: PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL

DEPENDENCIA: 12

ACTIVIDAD 0024: "Apoyo comunal social".

CENTRO DE COSTO: 12.2.

PRODUCTO 3.999999: Sin producto

SEC-FUN: 23-051-0115-1000047

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.4	Coordinar con la Gerencia de Administración, la entrega de información a ser remitida a la Contraloría General de la República de "Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Obligados" según lo normado por Ley 27482 y demás normas vigentes	Declaración Jurada	1	1			
		1.5	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI., en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1





N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
		2.1	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1			
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		2.3	Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1			
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento, el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1			
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1			
		2.6	Integrar "Comité de Riesgos" y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008.CG donde se consignen acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1			
		2.7	Participar y elaborar documento con análisis FODA conjuntamente con el personal como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1			
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.8	Participar, promover y apoyar en la elaboración de Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1			
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las unidades orgánicas bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
		2.10	Participar, promover y aprobar directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1			
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo	Informe	12	3	3	3	3
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización; adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1			
		3.3	Proponer, impulsar, coordinar y elevar a su Gerencia el Proyecto de Manual de Procesos-MAPRO conjuntamente visado con Racionalización, correspondiente al área bajo su cargo. Identificando los procesos que requieren especial atención: el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables	Informe / Anexos visados	1	1			
		3.4	Proponer, impulsar, coordinar con Unidad de Gestión de Recursos Humanos la aprobación de "Matriz de Mapeo de Puestos" y el "Reporte de Mapeo de Puestos" correspondientes a su Unidad Orgánica, de acuerdo a lo establecido en la Guía aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE.	Resolución	1		1		
		3.5	Elaborar y actualizar los perfiles de puestos de su respectiva unidad de manera conjunta y bajo la conducción de la Oficina de Recursos Humanos, enmarcado en los establecido en la Resolución N° 161-2013-SERVIR/PE y demás normas complementarias, validando y remitiendo el Anexo 2, a fin de aprobar el Manual de Perfiles de Puestos-MPP de la entidad.	Anexo 2 "Formato Perfil de Puesto"	1		1		
		3.6	Proponer, impulsar, coordinar, y elaborar conjuntamente con la Gerencia, la propuesta del "Plan de Desarrollo de Personas-2015", que contenga capacitación y evaluación del desempeño, según los protocolos y procesos estandarizados enmarcados en la normativa vigente, que aseguren el desarrollo del personal de la municipalidad, bajo su cargo.	Resolución	1	1			
		3.7	Actualizar semestralmente Padrón de la población beneficiaria del Programa de Vaso de Leche-P.V.L., que incluya DNI y verificación de focalización en el Padrón General de Hogares-PGH; sustentando inclusiones y depuraciones	Padrón	2	1		1	
		3.8	Actualizar Padrón de la población beneficiaria de los Programas de Complementación Alimentaria-PCA de la localidad, que incluya DNI y verificación de focalización en el Padrón General de Hogares-PGH, sustentando inclusiones y depuraciones	Padrón	2	1		1	
		3.9	Impulsar, proponer y ejecutar taller de capacitación y prevención sobre manipulación de alimentos, violencia familiar, y otros en coordinación con áreas afines	Taller	1	1			
		3.10	Propiciar la participación activa de las presidentas de las organizaciones de base en las diferentes actividades programadas por el área, reconociendo su participación con Estimulos NO Monetarios	Informe	4	1	1	1	1
		3.11	Campañas de Salud Bucal-Fluorización, y campaña de desparasitación infantil a niños beneficiarios de los programas sociales	Informe	2		1		1
		3.12	Monitorear y supervisar condiciones higienicas de almacenamiento y entrega del producto, a los beneficiarios por parte de los Comités de los programas Sociales a nuestro cargo	Informe	4	1	1	1	1
		3.13	Registrar electrónicamente en el aplicativo informático "Sistema del Programa de Vaso de Leche" información en el Formato "PVL" (Anexo 01), Ración "A" (Anexo 02) y Ración "B" (anexo 03) enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría N° 142-2008-CG que aprueba Directiva 05-2008-CG/PSC	Portal Web permanente	4	1	1	1	1
		3.14	Registrar información trimestral sobre la ejecución presupuestal efectuada, indicadores de medición, beneficiarios, ámbitos, herramientas y metas de los Programas de Complementación Alimentaria, a través del sistema web Mochica, según Directiva N° 009-2013-CG/PSC aprobada por R.C.N° 357-2013-CG.	Portal Web permanente	4	1	1	1	1
		3.15	Formular el Plan Anual de compras de los Programas de Complementación Alimentaria, y vaso de leche.	Informe	1	1			



MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.16	Supervisar, verificar y disponer acciones para optimas condiciones de higiene y almacenamiento de los alimentos, impulsando, proponiendo y requiriendo mejoras en la infraestructura del almacen de los alimentos, en atención a observaciones efectuadas por la DIGESA; así como acciones preventivas de fumigación y otras	Informe	4	1	1	1	1
3.17	Supervisar el correcto funcionamiento de los comedores populares de los distritos de la zona altoandina de Ferreñafe	Informe	4	1	1	1	1
3.18	Enviar al SISFOH información actualizada de Registro Único de Beneficiarios del Programa de Vaso de Leche-RUB PVL y del Registro Único de Beneficiarios de los Programas de Comedores Populares-RUBEN con el 100 % de beneficiarios identificados con su DNI y focalizados.	PGH	2		1		1
3.19	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
3.20	Elaborar Estadísticas mensuales relevantes del área, a ser alcanzadas a su Gerencia para su consolidación y posterior remisión al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
3.21	Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1
3.22	Organizar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos, e impulsar y proponer el diseño de Spot Publicitarios a ser elevado para su consolidación por la Gerencia, en coordinación y asesoramiento con Relaciones Públicas e Imagen Institucional para difusión en medios masivos e internet.	Spot	2	1			1
3.23	Proporcionar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos a ser elevados para su consolidación a la Gerencia, para la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, a efectos de su difusión en medios masivos e internet.	Notas	12	3	3	3	3
3.24	Impulsar y proponer en coordinación con Racionalización y Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la elaboración y diseño de dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches y mosquitos, dentro de campañas institucionales sobre beneficios y obligaciones relacionadas a su competencia, a ser difundidos al público en general.	Campañas	4	1	1	1	1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.; debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas.	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.6	Incorporación a población sub cobaturada que se encuentra en condición de pobreza y pobreza extrema	Informe / Listado	4	1	1	1	1
		4.7	Disminución de la Filtración en los programas sociales de aquellos beneficiarios que no se encuentran en condición de pobreza o pobreza extrema.	Informe / Listado	4	1	1	1	1
		4.8	Fortalecimiento de las capacidades de las madres para el uso, consumo y disponibilidad de alimentos.	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		4.9	Beneficiarios del Programa de Vaso de Leche y Beneficiarios de los Programas de Comedores Populares identificados con DNI y focalizados como Pobres y Pobres Extremos.	Portal Web	4	1	1	1	1
		4.10	Mejora de la calidad nutricional de la población beneficiaria	Informe	4	1	1	1	1



# PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2015

AREA FUNCIONAL: DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE-DEMUNA

DEPENDENCIA: 12

ACTIVIDAD 0026: "Brindar defensoría municipal al niño y adolescente".

CENTRO DE COSTO: 12.0.1.

PRODUCTO 3.999999: Sin producto

SEC-FUN: 23-051-0115-1000047



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.4	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI, en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1



Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Suscribir y promover ante la Gerencia "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Actas de Compromiso	1	1			
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		2.3	Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1			
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1			
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1			
		2.6	Promover, impulsar y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008 CG, donde se consignen acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1			
		2.7	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de documento con análisis FODA como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1			
		2.8	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1			
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las áreas funcionales bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
		2.10	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1			
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
	2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1	



Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización; adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1			
		3.3	Elaborar e implementar Plan de Trabajo de la DEMUNA-Ferreñafe tomando como referencia los modelos establecidos por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (folleto "Instrumentos de Planificación", Elsa Zuloaga, PAED/DESCO y el libro "Hagamos un plan local de acción por la infancia", UNICEF.)	Plan	1	1			
		3.4	Realizar Campañas con Pasacalle para sensibilizar a la población en asunto de derecho de niños y adolescentes; campañas de programas de actividades recreativas y deportivas así como de difusión mediante los medios de comunicación y página web	Informe	4	1	1	1	1
		3.5	Realizar la Celebración de festividades alusivas (día del niño, día internacional de la mujer, de la no violencia....etc)	Informe	3		1		2
		3.6	Efectuar taller de Capacitación sobre derechos y deberes de los niños y adolescentes, maltrato infantil, abuso sexual, etc; dirigido a promotoras, defensores comunales, dirigentes de organizaciones sociales y público en general	Informe	4	1	1	1	1
		3.7	Actualizar y mantener el Padrón de niños y adolescentes trabajadores	Padrón	2	1			1
		3.8	Impulsar, requerir e implementar capacitaciones promovidas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en Cursos Básicos para integrantes del Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente	Certificado del MIMP	4	1	1	1	1
		3.9	Requerir, e implementar herramientas de información y comunicación que le permitan mantenerse actualizado e interactuar con las instancias que coadyuvan en el desarrollo de sus labores.	Documento	4	1	1	1	1
		3.10	Mantener actualizado el registro o Renovación de DEMUNA dirigido a la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías, adjuntando la documentación que se requiere para tal fin, según lo dispuesto por el Código de los Niños y Adolescentes aprobado por Ley N° 27337, normas modificatorias y complementarias	Constancia de registro del MIMP	1	1			
		3.11	Aplicar los principios los procedimientos y principios y conceptos básicos establecidos en el Protocolo de Atención de Casos, basado en la Resolución Ministerial N° 699-2006-MIMDES "Guía de procedimientos para la atención de casos en las DNA "	Declaración Jurada	1	1			
		3.12	Llevar libro de registro de los casos presentados e informar al MIMDES (Consejería, seguimiento, denuncias, etc)	Informe	4	1	1	1	1
		3.13	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
		3.14	Elaborar Estadísticas mensuales relevantes del área, a ser alcanzadas a su Gerencia para su consolidación y posterior remisión al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
		3.15	Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.; debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas.	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.6	Atención de Calidad en la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente-DEMUNA- (Defensores con acreditación de capacitación, mobiliarios, Registro o Renovación de DEMUNA, Reportes de actividades de promoción o prevención) y Declaración Jurada de utilizar Protocolo de Atención	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		4.7	Cumplimiento al 100% de las actividades trimestrales establecidas en el Plan de Trabajo de la DEMUNA- Ferreñafe	Informe	4	1	1	1	1

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2015



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

DEPENDENCIA: 12

ACTIVIDAD 0024: "Apoyo comunal social".

CENTRO DE COSTO: 12.0.2.

PRODUCTO 3.999999 Sin producto

SEC-FUN: 23-051-0115-1000047



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10,11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.4	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI., en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Suscribir y promover ante la Gerencia "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Actas de Compromiso	1	1			
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		2.3	Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1			
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1			
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1			
		2.6	Promover, impulsar y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008.CG, donde se consignen acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1			
		2.7	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de documento con análisis FODA como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1			
		2.8	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Matriz identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1			
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las áreas funcionales bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
		2.10	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1			
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
3.2		Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización, adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1				
3.3		Actualización del registro de personas con discapacidad en coordinación con las Asociaciones correspondientes.	Acción	2	1			1	
3.4		Pasacalle para sensibilizar a la población en asunto de derecho de discapacitados	Actividades	2		1		1	
3.5		Capacitación sobre derechos y deberes de los discapacitados	Talleres	2		1		1	
3.6		Realizar programas de actividades recreativas y deportivas	Actividades	4	1	1	1	1	
3.7		Celebración de festividades alusivas (de la no violencia, a personas con discapacidad etc)	Celebración	3		1		2	
3.8		Difusión de actividades mediante los medios de comunicación y pagina web.	Acción/ Informe	4	1	1	1	1	
3.9		Denunciar los delitos y faltas en agravio de los discapacitados	Acción/ Informe	4	1	1	1	1	
3.10		Gestionar apoyo de las ONG, y otras organizaciones y sectores para las personas con discapacidad	Acción/ Informe	4	1	1	1	1	
3.11		Diagnóstico "de accesibilidad para personas con discapacidad" que contenga asignación de funciones, espacio para la OMAPED, identificación de barreras físico arquitectónicas en área focalizada, (radio 5 cuadras) y elaboración de Plan de Accesibilidad aprobado mediante Acuerdo de Concejo.	Plan	1				1	
3.12		Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental, enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1	
3.13		Elaborar Estadísticas mensuales relevantes del área, a ser alcanzadas a su Gerencia para su consolidación y posterior remisión al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3	
3.14		Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1	



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
GESTION PUBLICA POR RESULTADOS		4.1	Grado alcanzado de desarrollo "intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J, debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas.	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.6	Padron actualizado de personas con discapacidad en coordinación con Asociación de Limitados Físicos de la Provincia.	Informe	4	1	1	1	1
		4.7	Apoyo permanente de las organizaciones como ONG que brindan su colaboración con sillas de ruedas entre otros.	Informe	4	1	1	1	1



## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2015

AREA FUNCIONAL: UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO -ULE

DEPENDENCIA: 12

ACTIVIDAD 0024: "Apoyo comunal social".

CENTRO DE COSTO: 12.0.3.

PRODUCTO 3.999999: Sin producto

SEC-FUN: 23-051-0115-1000047



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.4	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI., en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1



Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	2.1	Suscribir y promover ante la Gerencia "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Actas de Compromiso	1	1			
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		2.3	Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1			
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1			
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo; el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1			
		2.6	Promover, impulsar y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008.CG.donde se consignent acciones, cronograma, recursos y responsabilidades.	Plan	1	1			
		2.7	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de documento con análisis FODA como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1			
		2.8	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área(estratégicos,operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1			
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las áreas funcionales bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
		2.10	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1			
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad.	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización, adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1			
		3.3	Elaborar Plan de Trabajo de la Unidad Local de Focalización-ULF	Plan	1	1			
		3.4	Dar conformidad de la Focalización en el Padrón General de Hogares-PGH de cada uno de los integrantes del Padrón del Programa de Vaso de Leche-P.V.L., alcanzado por el área de Programas Sociales y Participación Vecinal, correspondiente a los Comités de la localidad	Informe	4	1	1	1	1
		3.5	Dar conformidad de la Focalización en el Padrón General de Hogares-PGH de cada uno de los integrantes del Padrón del Programa de Complementación Alimentaria-PCA alcanzado por el área de Programas Sociales y Participación Vecinal, correspondientes a la localidad de Ferreñafe	Informe	4	1	1	1	1
		3.6	Remitir información a la Unidad Central de Focalización-UCF de las solicitudes de empadronamiento por demanda de potenciales beneficiarios de los diversos Programas Sociales, para su evaluación, calificación y registro en el Padrón General de Hogares-PGH	Informe	4	1	1	1	1
		3.7	Promover en coordinación con Relaciones Públicas campañas de sensibilización acerca de los objetivos, alcances y beneficios del SISFOH	Informe	4	1	1	1	1
		3.8	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental, enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
		3.9	Elaborar Estadísticas mensuales relevantes del área, a ser alcanzadas a su Gerencia para su consolidación y posterior remisión al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
		3.10	Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado, con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
4.2		Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J. debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1	
4.3		Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1	
4.4		Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1	
4.5		Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1	
4.6		Reducción de Brechas Censales por empadronamiento de la Unidad Local de Empadronamiento(ULE) , según meta semestral establecida en Plan de Trabajo	PGH	2		1		1	
4.7		Ejecución de al menos el 75% de cada una de las actividades programadas en el Plan de Trabajo 2015	Informe	4	1	1	1	1	
4.8		Mejorar la calidad de la información proveniente del empadronamiento por demanda ejecutada por las Unidades Locales de Empadronamiento , con el 75% de consistencia de la información enviada con respecto al envío total que se realice durante el periodo	Informe	4	1	1	1	1	
4.9		Incrementar el nivel de empadronamiento por demanda de la población en general	Informe	4	1	1	1	1	

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2015



UNIDAD ORGÁNICA: **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL-GIDUR**

DEPENDENCIA: **13**

ACTIVIDAD 0029: "Administrar la ciudad a través de la planificación urbana (H. urbana, zonificación, catastro, ornato)".

CENTRO DE COSTO: **13.0**

PRODUCTO 3.999999: **Sin producto**

SEC-FUN: **19-041-0090-1000366**



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución				
						I	II	III	IV	
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1				
		1.2	Elaborar Formato (F6), enmarcado en R.C N° 332-2007-CG sobre Rendición de Cuentas, derivando en el plazo establecido al área de Informática TIC, para su publicación en la web de la Contraloría General de la República.	Formato	2	1				1
		1.3	Proporcionar y coordinar publicación con el área Informática TIC, de información actualizada sobre Proyectos de Información Pública, según R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.4. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1	
		1.4	Proporcionar y coordinar publicación con el área Informática TIC, de Registro actualizado de "INFobras", según R.M. N° 252-2013-PCM Art. 10.9 que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar.	Permanente Web	4	1	1	1	1	
		1.5	Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de "Registro actualizado de Visitas a Funcionarios Públicos", según R.M. 252-2013-PCM Art. 10.10. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1	
		1.6	Proporcionar y coordinar publicación con el área de Informática TIC, de la información permanente actualizada "Relevante de la Gerencia", según R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1	
		1.7	Organizar y Elaborar información pertinente y oportuna, coordinando su entrega con las áreas competentes para las Rendiciones de Cuentas en los Procesos Participativos, así como para la Consolidación de "Memoria Institucional" y la elaboración de Conciliación y Evaluación Presupuestal,	Documento	4	1	1	1	1	
		1.8	Coordinar con la Gerencia de Administración, la entrega de información a ser remitida a la Contraloría General de la República de "Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Obligados" según lo normado por Ley 27482 y demás normas vigentes	Declaración Jurada	1	1				
		1.9	Remitir mensualmente en correo institucional al área de Informática TIC, para su publicación en la página web, el Formato "Reporte listado de reuniones del Comité Especial de Control Interno" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión)	Formato 001-SCI	12	3	3	3	3	
		1.10	Remitir trimestralmente en correo institucional al área de Informática TIC para su publicación en la página web, el Formato " Reporte Inventario de Observaciones de Auditoría" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión)	Formato 002-SCI	4	1	1	1	1	
		1.11	Remitir cuando sea el caso en correo institucional al área de informática TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Inventario de Normativa Sustantiva que rige a la Unidad Orgánica"enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión)	Formato 003-SCI	1	1				
		1.12	Remitir cuando sea el caso en correo institucional al área TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios de la Unidad Orgánica" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión)	Formato 004-SCI	1	1				
		1.13	Remitir mensualmente en correo institucional al área de Informática TIC para su publicación en la página web, el Formato "Reporte Logros y Fortalecimiento institucional" enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno (Componente Control Interno e) Supervisión).	Formato 005-SCI	4	1	1	1	1	

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI).	2.1	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1			
2.2		Aprobar el Plan de Implementación del Sistema de Control Interno-elaborado y propuesto por el "Comité Especial de Control Interno" que incluya el Diagnóstico del estado situacional del Control Interno existente	Resolución	1	1				
2.3		Difundir el Plan de Implementación del Control Interno; sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales bajo su mando y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1	
2.4		Aprobar y suscribir el Proyecto "Código de Ética Municipal" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1				
2.5		Proponer, coordinar, aprobar y suscribir el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS", elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte.	Resolución	1	1				
2.6		Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal a su cargo quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1				
2.7		Aprobar y suscribir el Proyecto del Plan Estratégico Institucional-PEI - con periodo base de 4 años y articulado al Plan de Desarrollo Concertado Provincial-PDCP, elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal, por el Equipo del Comité de Control Interno del que forma parte.	Ordenanza	1	1				
2.8		Difundir el Plan Estratégico Institucional - a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal a su cargo , quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1				
2.9		Participar activamente y aprobar con V° B° el Proyecto de Rediseño y Reestructuración de la Estructura Orgánica, ROF, CAP, pertinente a su área, enmarcado en lo dispuesto Art. 6° de la Ley 27658 Ley de Modernización y demás normas específicas y complementarias	Ordenanza	1	1				
2.10		Proponer, coordinar, consolidar y elaborar conjuntamente con la Unidad de Recursos Humanos, el "Plan de Desarrollo de Personas-2015", que contenga capacitación y evaluación del desempeño, según los protocolos y procesos estandarizados enmarcados en la normativa vigente, que aseguren el desarrollo del personal de la municipalidad, bajo su cargo.	Resolución	1	1				
2.11		Cursar comunicación por escrito a los funcionarios y servidores bajo su mando señalando su nivel de autoridad, funciones y responsabilidad, así como el nivel inmediato superior de quien dependen, de acuerdo al MOF, y demás directivas o manuales debidamente aprobados	Documento	1	1				
2.12		Integrar "Comité de Riesgos" y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008-CG donde se consignent acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1				
2.13		Participar y elaborar documento con análisis FODA conjuntamente con el personal como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1				
2.14		Elaborar Matriz identificando los riesgos inherentes a su área(estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1				
2.15		Disponer acciones de control preventivo en las unidades orgánicas bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R. C. G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1	



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	2.16	Distribuir funciones entre el personal bajo su cargo a fin de evitar riesgos para la municipalidad, tablas de niveles de autorización que deben tenerse en cuenta y estar incluidas en los Manuales Internos, MOF, MAPRO o documento similar	Declaración Jurada	1	1			
		2.17	Elaborar y aprobar directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio de la Gerencia bajo su cargo	Directiva	1	1			
		2.18	Participar en la elaboración y aprobación con V° B° en Directiva de procedimientos de control y tablas de niveles de acceso (por ejemplo uso de fotocopidora, autorización para uso de camionetas, líneas de teléfono, arcos de caja chica, retiro de bienes de almacén, etc)	Directiva	1	1			
		2.19	Identificar y realizar como práctica saludable, la verificación y conciliación periódica de los principales procesos o actividades claves, con la finalidad de detectar posibles errores o inconsistencias para su corrección.	Informe	12	3	3	3	3
		2.20	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3
		2.21	Revisar periódicamente la ejecución de procesos y procedimientos ejecutados para asegurar que se enmarquen dentro de la normativa vigente y que promuevan el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Informe	12	3	3	3	3
		2.22	Establecer políticas de revisión periódica de procesos y procedimientos a fin de detectar con oportunidad distorsiones, riesgos o problemas que se debe corregir para el cumplimiento de los objetivos institucionales	Acta	4	1	1	1	1
		2.23	Verificar el cumplimiento de plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3
		2.24	Diseñar y aprobar mecanismos de reporte o registro de las debilidades o deficiencias detectadas a nivel interno y que puedan poner en riesgo el logro de metas y objetivos	Acción/ Informe	12	3	3	3	3
		2.25	Adoptar inmediatas acciones correctivas ante la detección de una deficiencia y encargar una persona la responsabilidad del seguimiento de su implementación, debiendo elevar mediante correo institucional informes a la Alta Dirección y Racionalización de las medidas adoptadas y estado.	Informe	4	1	1	1	1
		2.26	Disponer el cumplimiento con el seguimiento e implementación de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo Informar al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3
		2.27	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
2.28	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1		





Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Convocar a reuniones de trabajo con las jefaturas y personal de la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar, consolidar y alcanzar al área de Racionalización el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios de la Gerencia bajo su cargo, adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe	1	1			
		3.3	Elaborar, consolidar y aprobar en coordinación y conformidad con el área de Racionalización el Proyecto de Manual de Procesos correspondiente a la Gerencia bajo su cargo, identificando los procesos que requieren especial atención: el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables	Resolución	1	1			
		3.4	Proponer, consolidar, elaborar y coordinar conjuntamente con Personal, para la aprobación de "Matriz de Mapeo de Puestos" y el "Reporte de Mapeo de Puestos" correspondientes a su Gerencia, de acuerdo a lo establecido en la Guía aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE	Resolución	1	1			
		3.5	Elaborar y actualizar los perfiles de puestos de su respectiva unidad de manera conjunta y bajo la conducción de la Oficina de Recursos Humanos, enmarcado en los establecido en la Resolución N° 161-2013-SERVIR/PE y demás normas complementarias, validando y remitiendo el Anexo 2, a fin de aprobar el Manual de Perfiles de Puestos-MPP de la entidad.	Anexo 2 "Formato Perfil de Puesto"	1	1			
		3.6	Convocar a reuniones de trabajo con las jefaturas y personal de la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.7	Disponer, proponer e impulsar con las áreas de la Gerencia la aprobación o actualización de Reglamentos, Directivas y otras normas competentes a la Gerencia.	Resolución	2	2			
		3.8	Elaborar Directiva relacionada con la responsabilidad del Gerente de la GIDUR y del Jefe de la División de Estudios y Obras en la aprobación de expedientes técnicos con análisis de costos unitarios, cuyos rendimientos e insumos incrementan el presupuesto de la obra, deslindando las responsabilidades por incurrir en sobrevaloraciones (Recom 4.5: SOAS Suarez & Asociados 2013)	Resolución / Directiva	4	1	1	1	1
		3.9	Remitir información a Presupuesto sobre Relación de Proyectos de Inversión Pública y sus respectivos Códigos SNIP que se prevean ejecutar durante el año Fiscal con su debido cronograma que incluya inicio y término de ejecución; precisando si cuentan o no con el respectivo expediente Técnico debidamente aprobado y el presupuesto de Obra desagregado.	Informe	4	1	1	1	1
		3.10	Aprobar y suscribir el Cronograma de actividades a desarrollar para el cierre contable del ejercicio, alcanzado por la Unidad de Contabilidad, el mismo que debe indicar las áreas obligadas a proporcionar información, con plazos y nombres de los funcionarios responsables por cada área	Cronograma	1	1			
		3.11	Ejecutar y recuperar áreas viales públicas invadidas ilegalmente, identificadas en coordinación con División de Urbanismo y Catastro y demás áreas pertinentes	Resolución / Informe	4	1	1	1	1
		3.12	Elaborar, remitir y obtener aprobación de la Unidad de Contabilidad, respecto a la información de los proyectos de inversión a ser incorporados a los estados financieros y presupuestarios del presente ejercicio fiscal, de acuerdo a la Directiva aprobada para tal fin.	Informe de Contabilidad	4	1	1	1	1
		3.13	Coordinar y alcanzar a la Unidad Contabilidad la relación de construcciones en curso registradas, indicando la fecha de inicio del proyecto.	Informe	4	1	1	1	1
		3.14	Coordinar y alcanzar a la Unidad de Contabilidad la información sobre saldos en las cuentas de Edificios Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras, concluidas por reclasificar, indicando las acciones desarrolladas para su regularización y traslado a la cuenta definitiva	Informe	4	1	1	1	1
		3.15	Coordinar y alcanzar a la Unidad de Contabilidad la información sobre saldos en las cuentas de Edificios Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras, concluidas por transferir, indicando las acciones desarrolladas para su transferencia definitiva a las entidades que correspondan.	Informe	4	1	1	1	1



MODERNIZACIÓN  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.16	Coordinar y alcanzar a la Unidad de Contabilidad la documentación que sustenta el traslado contable de las obras concluidas a sus cuentas definitivas	Informe	4	1	1	1	1
3.17	Coordinar y alcanzar a la Unidad de Contabilidad informes actualizados de Estudios y Proyectos, detallando sus componentes y especificando aquellos que no van a formar parte del costo de las obras	Informe	4	1	1	1	1
3.18	Coordinar y alcanzar a la Unidad de Contabilidad informes actualizados de Obras que se vienen ejecutando por administración directa y por contrata	Informe	4	1	1	1	1
3.19	Aprobar la regulación provincial mediante Proyecto de Ordenanza Municipal, respecto al otorgamiento de de Licencias de edificación y habilitación urbana y las labores de control y fiscalización de las municipalidades distritales, enmarcadas en la Ley 29090, su Reglamento y demás normas modificatorias y complementarias	Ordenanza Municipal	1	1			
3.20	Disponer, requerir la actualización y aprobar el Reglamento Administrativo de Sanciones-RAS- de las unidades orgánicas conformantes de la Gerencia	Informe	1	1			
3.21	Evaluar mensualmente el Presupuesto de inversión	Informe	4	1	1	1	1
3.22	Ordenar la demolición de edificios construidos en contravención del Reglamento Nacional de Edificaciones, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió licencias o de las Ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación	Informe	4	1	1	1	1
3.23	Ordenar la demolición de obras que no cuenten con al correspondiente Licencia de Edificación	Informe	4	1	1	1	1
3.24	Disponer por escrito, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la Meta 07 del Plan de Incentivo "Actualización y registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFObras" correspondiente al I Semestre del año 2015	Informe / Memos	2	1	1		
3.25	Disponer por escrito, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la Meta 08 del Plan de Incentivo "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 40% del presupuesto institucional modificado-PIM-de inversiones" correspondiente al I Semestre del año 2015	Informe / Memos	3	1	1	1	
3.26	Disponer por escrito, impulsar, supervisar las acciones conducentes para el cumplimiento de la Meta 29 del Plan de Incentivo "Elaboración de un perfil de proyecto viable de mejoramiento y/o ampliación de infraestructura deportiva municipal" correspondiente al II Semestre del año 2015	Informe / Memos	3		1	1	1
3.27	Disponer por escrito, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la Meta 30 del Plan de Incentivo "Actualización y registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFObras" correspondiente al II Semestre del año 2015	Informe / Memos	3		1	1	1
3.28	Disponer por escrito, impulsar, supervisar y coordinar las acciones conducentes para el cumplimiento de la Meta 31 del Plan de Incentivo "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 75% del presupuesto institucional modificado-PIM-de inversiones" correspondiente al II Semestre del año 2015	Informe / Memos	3		1	1	1
3.29	Coordinar con Planificación, realizar las modificaciones en los procedimientos contenidos en el TUPA en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que por Ley, D.Leg. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo. Vencido dicho plazo dispondrá prestar el servicio bajo responsabilidad (Art 38.7 Ley 27444.)	Informe / Memos	4	1	1	1	1
3.30	Trasladar a la Unidad de Ejecutoria Coactiva las Resoluciones Gerenciales de Sanción, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las mismas y velar por su cumplimiento	Informe/ Listado	4	1	1	1	1
3.31	Coordinar con el resto de Gerencias la aprobación de proyectos dentro del SNIP, así como búsqueda de financiamiento impulsando la elaboración de perfiles y expedientes técnicos de proyectos viables que les competan enmarcados en los documentos de planeamiento, que permitan mejorar la calidad de vida y generen condiciones favorables en la localidad	SNIP/ Listado	4	1	1	1	1



3  
MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.32	Designar al responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, y disponer, verificar y hacer cumplir las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental, enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R. J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
3.33	Elaborar, requerir y consolidar Estadísticas mensuales relevantes de la Gerencia por unidades orgánicas y áreas funcionales, a ser alcanzadas al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
3.34	Elaborar, requerir, consolidar y remitir a la Unidad de Abastecimiento el consolidado de Cuadro de Necesidades de toda la Gerencia detalladamente detallado, con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto, de Racionalización y del Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1
3.35	Organizar y consolidar información y documentación e impulsar y proponer el diseño de Spot Publicitarios en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y autorización de Gerencia Municipal, para difusión en medios masivos e internet de las actividades relevantes y logros obtenidos de las unidades orgánicas y áreas funcionales bajo su cargo.	Spot	4	1	1	1	1
3.36	Proporcionar información y documentación para la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y con autorización de la Gerencia Municipal, para difusión en medios masivos e internet de las actividades relevantes y logros obtenidos de toda la Gerencia.	Notas	12	3	3	3	3
3.37	Consolidar, proponer e impulsar en coordinación con Racionalización y Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la elaboración y diseño de dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches y mosquitos, dentro de campañas institucionales relacionadas a su competencia y la de unidades orgánicas y áreas funcionales bajo su cargo.	Campañas	4	1	1	1	1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J., debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas.	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.6	Cumplimiento de la Meta 07 y Meta 30 del Plan de Incentivo "Actualización y registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFObras" correspondiente al I Semestre y II Semestre respectivamente	Resolución Directora / Dec. JJ.	2			1	1
		4.7	Cumplimiento de la Meta 08 y Meta 31 del Plan de Incentivo "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 40% y del 75 % del presupuesto institucional modificado-PIM-de inversiones" correspondiente al I Semestre y II Semestre respectivamente	Resolución Directora / Dec. JJ.	2			1	1
		4.8	Cumplimiento de la Meta 29 del Plan de Incentivo "Elaboración de un perfil de proyecto viable de mejoramiento y/o ampliación de infraestructura deportiva municipal" correspondiente al II Semestre del año 2015	Declaración Jurada	1				1
		4.9	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en la División Estudios y Ejecución de Obras	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.10	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en la División Desarrollo Urbano y Catastro	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.11	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en la División Servicio y Equipo Mecánico	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.12	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el área funcional Formulación de Proyectos	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.13	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidos en el área funcional Formalización de la Propiedad	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1



## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2015



UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN ESTUDIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

DEPENDENCIA: 13

ACTIVIDAD 0029: "Administrar la ciudad a través de la planificación urbana (H. urbana, zonificación, catastro, ornato)".

CENTRO DE COSTO: 13.1.

PRODUCTO 3.999999: Sin producto

SEC-FUN: 19-041-0090-1000366

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11, que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.4	Coordinar con la Gerencia de Administración, la entrega de información a ser remitida a la Contraloría General de la República de "Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Obligados" según lo normado por Ley 27482 y demás normas vigentes	Declaración Jurada	1	1			
		1.5	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI, en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	2.1	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1			
2.2		Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1	
2.3		Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1				
2.4		Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1				
2.5		Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1				
2.6		Integrar "Comité de Riesgos" y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008.CG. donde se consignen acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1				
2.7		Participar y elaborar documento con análisis FODA conjuntamente con el personal como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1				
2.8		Participar, promover y apoyar en la elaboración de Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1				
2.9		Disponer acciones de control preventivo en las unidades orgánicas bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1	
2.10		Participar, promover y aprobar directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1				
2.11		Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar	Informe	12	3	3	3	3	
2.12		Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3	
2.13		Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo Informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3	
2.14		Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1	
2.15		Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1	



Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización; adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1			
		3.3	Proponer, impulsar, coordinar y elevar a su Gerencia el Proyecto de Manual de Procesos-MAPRO conjuntamente visado con Racionalización, correspondiente al área bajo su cargo. Identificando los procesos que requieren especial atención: el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables	Informe / Anexos visados	1	1			
		3.4	Proponer, impulsar, coordinar con Unidad de Gestión de Recursos Humanos la aprobación de "Matriz de Mapeo de Puestos" y el "Reporte de Mapeo de Puestos" correspondientes a su Unidad Orgánica, de acuerdo a lo establecido en la Guía aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE.	Resolución	1		1		
		3.5	Elaborar y actualizar los perfiles de puestos de su respectiva unidad de manera conjunta y bajo la conducción de la Oficina de Recursos Humanos, enmarcado en los establecido en la Resolución N° 161-2013-SERVIR/PE y demás normas complementarias, validando y remitiendo el Anexo 2, a fin de aprobar el Manual de Perfiles de Puestos-MPP de la entidad.	Anexo 2 "Formato Perfil de Puesto"	1		1		
		3.6	Proponer, impulsar, coordinar, y elaborar conjuntamente con la Gerencia, la propuesta del "Plan de Desarrollo de Personas-2015", que contenga capacitación y evaluación del desempeño, según los protocolos y procesos estandarizados enmarcados en la normativa vigente, que aseguren el desarrollo del personal de la municipalidad, bajo su cargo	Resolución	1	1			
		3.7	Elaborar Directiva relacionada con la responsabilidad del Gerente de la GIDUR y del Jefe de la División de Estudios y Obras en la aprobación de expedientes técnicos con análisis de costos unitarios, cuyos rendimientos e insumos incrementan el presupuesto de la obra, deslindando las responsabilidades por incurrir en sobrevaloraciones (Recom.4.5. SOAS Suarez & Asociados 2013)	Resolución / Directiva	1	1			
		3.8	Elaborar o actualizar y aprobar Proyecto de Directiva sobre "Liquidación de Oficio de Obras de Infraestructura y Otros Proyectos de Inversión ejecutados por la Municipalidad de Ferreñafe" y efectuar seguimiento para su implementación y cumplimiento	Directiva / Informe	4	1	1	1	1
		3.9	Ejecutar PIP respecto a calles peatonales, monumentos históricos, Plaza principal y otros que busquen el mejoramiento de la calidad de vida de la población e imagen paisajística de la ciudad, en coordinación con las áreas de Formulación de Proyectos, Turismo y División de Desarrollo Urbano y Catastro y demás áreas pertinentes	Informe	4	1	1	1	1
		3.10	Ejecutar PIP, contenidos en el PDU referente al mejoramiento de la infraestructura urbana existente para uso público, en coordinación con el área de Formulación de Proyectos y División de Desarrollo Urbano y Catastro y otras áreas pertinentes	Informe	4	1	1	1	1
		3.11	Realizar la entrega formal de la obra terminada	Informe/ Listado	4	1	1	1	1
		3.12	Controlar que las obras públicas municipales se ejecuten en estricto cumplimiento a las normas de Contraloría	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.13	Fortalecer el Banco de Proyectos mediante la elaboración de expedientes técnicos viables con impacto social, y de preservación de desastres naturales	Informe	4	1	1	1	1
		3.14	Elaborar el Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado (Formato SNIP-15) una vez culminado los mismos, remitiendo al OPI en los plazos establecidos	Informe	4	1	1	1	1
		3.15	Elaborar el Informe de Cierre del Proyecto de Inversión Pública-PIP (Anexo SNIP-24) una vez culminado el mismo, remitiendo al OPI en los plazos establecidos	Informe	4	1	1	1	1





3  
MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.16	Informar oportunamente al OPI, toda modificación que ocurra durante la fase de inversión	Informe	4	1	1	1	1
3.17	Elaborar Formato (F6), enmarcado en R.C.N° 332-2007-CG sobre Rendición de Cuentas, derivando en el plazo establecido a la Gerencia para su remisión al área de Informática TIC, para su publicación en la web de la Contraloría General de la República.	Formato	4	1	1	1	1
3.18	Coordinar, conciliar y supervisar Registro y seguimiento de las obras en ejecución, en el Sistema INFobras enlazado con el SEACE y que contenga el registro y publicación de: i) Ficha de Obra; ii) Fichas Datos de Obras, y iii) Ficha de Avances	Informe	4	1	1	1	1
3.19	Elaborar y aprobar en coordinación con Gerencia de Servicios Públicos la Factibilidad y/o Expediente Técnico según corresponda para PIP relacionado a disminución de riesgo y desastre, con programación en el PIA del 50% del monto total de inversión	Informe	2		1		1
3.20	Elaborar, promover, suscribir y aprobar Resolución de Liquidación de Obras por Administración Directa, o por Encargo en un plazo de 30 días de las obras concluidas y que el estado del presupuesto ejecutado se encuentre en un rango de +/- 5 % de lo programado	Informe	4	1	1	1	1
3.21	Programar y dirigir la ejecución de obras públicas por administración directa y supervisar las que realice por licitación o encargo, dentro de los plazos y formas establecidos	Informe	4	1	1	1	1
3.22	Participar, coordinar y asesorar en los procesos de identificación y priorización de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de los Planes estratégicos y de desarrollo de la municipalidad, así como en la formulación del Programa de Inversiones de la Municipalidad	Informe	4	1	1	1	1
3.23	Requerir, verificar, y aprobar Liquidación de Obras por Contrata en un plazo de 30 días de culminadas las mismas	Informe / Listado	2	1		1	
3.24	Registrar y verificar en coordinación con la Unidad de Abastecimiento en INFObras el 100% de las "Fichas Datos Generales de las Obras" e, "Datos de Obras" de las obras que se encuentran en ejecución dentro del periodo de evaluación (enero a julio de 2015) y (agosto a diciembre 2015) y el "Avance de Obras" registradas durante los años 2012, 2013 y 2014 incluyendo las del 2015.	INFObras	4	1	1	1	1
3.25	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental, enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
3.26	Elaborar, requerir y consolidar Estadísticas mensuales relevantes de la Gerencia por unidades orgánicas y áreas funcionales, a ser alcanzadas al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
3.27	Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado, con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1
3.28	Organizar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos, e impulsar y proponer el diseño de Spot Publicitarios a ser elevado para su consolidación por la Gerencia, en coordinación y asesoramiento con Relaciones Públicas e imagen Institucional para difusión en medios masivos e internet.	Spot	2	1			1
3.29	Proporcionar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos a ser elevados para su consolidación a la Gerencia, para la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, a efectos de su difusión en medios masivos e internet.	Notas	12	3	3	3	3
3.30	Impulsar y proponer en coordinación con Racionalización y Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la elaboración y diseño de dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches y mosquitos, dentro de campañas institucionales sobre beneficios y obligaciones relacionadas a su competencia, a ser difundidos al público en general.	Campañas	4	1	1	1	1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J, debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.6	Cumplimiento de la Meta 07 del Plan de Incentivo "Actualización y registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFObras" correspondiente al I Semestre del año 2015	Resolución Directoral	1			1	
		4.7	Cumplimiento de la Meta 08 del Plan de Incentivo "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 40% del presupuesto institucional modificado-PIM-de inversiones" correspondiente al I Semestre del año 2015	Resolución Directoral	1			1	
		4.8	Cumplimiento de la Meta 30 del Plan de Incentivo "Actualización y registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFObras" correspondiente al II Semestre del año 2015	SIAF/ Declaración Jurada	1				1
		4.9	Cumplimiento de la Meta 31 del Plan de Incentivo "Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 75% del presupuesto institucional modificado-PIM-de inversiones" correspondiente al II Semestre del año 2015	SIAF/ Declaración Jurada	1				1
		4.10	Mejoramiento de la calidad de vida de la población beneficiaria y de la imagen paisajística de la ciudad.	Informe	4	1	1	1	1



# PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2015

UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

DEPENDENCIA: 13

ACTIVIDAD 0029: "Administrar la ciudad a través de la planificación urbana (H. urbana, zonificación, catastro, ornato)".

CENTRO DE COSTO: 13.2.

PRODUCTO 3.999999: Sin producto

SEC-FUN: 19-041-0090-1000366



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.4	Coordinar con la Gerencia de Administración, la entrega de información a ser remitida a la Contraloría General de la República de "Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Obligados" según lo normado por Ley 27482 y demás normas vigentes	Declaración Jurada	1	1			
		1.5	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI., en los plazos establecidos para su publicación en la web institucional.	Formatos	4	1	1	1	1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo D1) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1			
2.2		Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1	
2.3		Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1				
2.4		Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento; el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1				
2.5		Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI-, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1				
2.6		Integrar "Comité de Riesgos" y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008 CG, donde se consignen acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1				
2.7		Participar y elaborar documento con análisis FODA conjuntamente con el personal como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1				
2.8		Participar, promover y apoyar en la elaboración de Matriz identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno.	Matriz	1	1				
2.9		Disponer acciones de control preventivo en las unidades orgánicas bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1	
2.10		Participar, promover y aprobar directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1				
2.11		Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandums u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3	
2.12		Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad.	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3	
2.13		Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3	
2.14		Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1	
2.15		Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1	



Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	   MODERNIZACIÓN FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
3.2		Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización, adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1				
3.3		Proponer, impulsar, coordinar y elevar a su Gerencia el Proyecto de Manual de Procesos-MAPRO conjuntamente visado con Racionalización, correspondiente al área bajo su cargo, identificando los procesos que requieren especial atención: el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables	Informe / Anexos visados	1	1				
3.4		Proponer, impulsar, coordinar con Unidad de Gestión de Recursos Humanos la aprobación de "Matriz de Mapeo de Puestos" y el "Reporte de Mapeo de Puestos" correspondientes a su Unidad Orgánica, de acuerdo a lo establecido en la Guía aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE.	Resolución	1		1			
3.5		Elaborar y actualizar los perfiles de puestos de su respectiva unidad de manera conjunta y bajo la conducción de la Oficina de Recursos Humanos, enmarcado en lo establecido en la Resolución N° 161-2013-SERVIR/PE y demás normas complementarias, validando y remitiendo el Anexo 2 a fin de aprobar el Manual de Perfiles de Puestos-MPP de la entidad.	Anexo 2 "Formato Perfil de Puesto"	1		1			
3.8		Proponer, impulsar, coordinar, y elaborar conjuntamente con la Gerencia, la propuesta del "Plan de Desarrollo de Personas-2015", que contenga capacitación y evaluación del desempeño, según los protocolos y procesos estandarizados enmarcados en la normativa vigente, que aseguren el desarrollo del personal de la municipalidad, bajo su cargo.	Resolución	1	1				
3.9		Identificar, proponer, aprobar y recuperar áreas viales públicas invadidas ilegalmente	Informe	4	1	1	1	1	
3.10		Impulsar, promover y requerir en coordinación con el área de Formulación de Proyectos, área de Turismo y División de Estudios y Obras, la elaboración y ejecución de PIP respecto a calles peatonales, monumentos históricos, Plaza principal y otros que busquen el mejoramiento de la calidad de vida de la población e imagen paisajística de la ciudad.	Informe	4	1	1	1	1	
3.11		Impulsar, promover y requerir la elaboración, formulación y ejecución de PIPs, contenidos en el PDU referente al mejoramiento de la infraestructura urbana existente para uso público	Informe	4	1	1	1	1	
3.12		Implementar un banco de proyectos de edificaciones para ciudadanos (Planos de viviendas).	Banco / Informe	2			1	1	
3.13		Impulsar, coordinar entrega de archivo documental de Fichas catastrales con la Gerencia de Tributación Municipal, para su custodia y uso, brindándole asistencia técnica para su mejor implementación.	Informe	1	1				
3.14		Proponer los requisitos y/o criterios para la selección o designación del profesional que se desempeñe como Supervisor de Obra, o gestionar ante los Colegios Profesionales el servicio, a efectos de implementar el sistema de verificador de obra privada enmarcado en la Ley 29090, su Reglamento y demás normas modificatorias y complementarias	Informe	4	1	1	1	1	
3.15		Elaborar y proponer proyecto de normativa respecto que regule la Ocupación de la Vía Pública con materiales de construcción en el distrito.	Ordenanza	1	1				
3.16		Elaborar y proponer proyecto de normativa respecto a la Autorización de Anuncios y Propagandas de paneles monumentales, avisos luminosos, iluminados, especiales, banderolas, etc.	Ordenanza	1	1				
3.17		Impulsar Acuerdo de Concejo N° 156-2011-CMPF de fecha 10 Jun. 2011, que aprueba la elaboración del estudio de la Problemática del Tránsito y del Transporte en la Provincia de Ferreñafe, participando en los términos de referencia con la participación de Transporte y Turismo que incluya Proyectos de Ordenanza Municipal, Cuadros de Infracción y Sanciones, señalización entre otros)	Informe/ Estudio	4	1	1	1	1	



3  
MODERNIZACIÓN,  
FORTALECIMIENTO  
Y CONDUCCIÓN  
MUNICIPAL

3.18	Coordinar con el área de Turismo la actualización de la Ordenanza Municipal N° 055-2007-CMPF respecto a la Celebración de la Feria Patronal "Señor de la Justicia" que incluya disposiciones de calidad turística y zonificación en la Cartilla de Instrucciones; así como se incorpore al área de Promoción del Turismo en el Comité de Celebraciones de la Feria del Señor de la Justicia	Informe/ Ordenanza Municipal	2	1	1		
3.19	Verificar y proponer de ser el caso la actualización de Ordenanza Municipal N° 043-2003--CMPF Respecto a Reglamento de Anuncios y Publicidad Exterior	Informe/ Ordenanza Municipal	2	1	1		
3.20	Coordinar con EPSEL- Oficina de Ferreñafe a fin de implementar el procedimiento de Autorización de Conexión de Agua y Desagüe, en el Marco de la Resolución de Consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD	Informe	4	1	1	1	1
3.21	Elaborar y remitir información quincenal a la Gerencia de Tributación Municipal, respecto a Licencias de edificación y habilitaciones, culminadas en el periodo.	Informe	4	1	1	1	1
3.22	Elaborar y remitir información quincenal a la Gerencia de Tributación Municipal, respecto a Subdivisiones y/o Independizaciones (adjuntando copia de las Resoluciones de aprobación) atendidas en el periodo	Informe	4	1	1	1	1
3.23	Coordinar con la División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y área de Licencias de Funcionamiento para el cumplimiento de la Meta 33 del Plan de Incentivo " Publicar en la página web de la Municipalidad la Relación de establecimientos que cuentan con Certificado ITSDC o ITSE vigente y la relación de establecimientos fiscalizados de acuerdo a Ley" correspondiente al II Semestre del año 2015	Declaración Jurada/ Web	3		1	1	1
3.24	Promover, y participar en la conformación del Equipo de Mejora Continua-EMC- como Miembro Temporal proveyendo de información específica, para la implementación de la simplificación administrativa enmarcado en la Metodología aprobada mediante D.S. N° 007-2011-PCM, informando las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos.	Resolución/ Informe	4	1	1	1	1
3.25	Coordinar con Planificación, realizar las modificaciones en los procedimientos contenidos en el TUPA en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que por Ley, D.Leg. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo. Vencido dicho plazo dispondrá prestar el servicio bajo responsabilidad (Art 38.7 Ley 27444.)	Informe / Memos	4	1	1	1	1
3.26	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental, enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
3.27	Elaborar, requerir y consolidar Estadísticas mensuales relevantes de la Gerencia por unidades orgánicas y áreas funcionales, a ser alcanzadas al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
3.28	Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	2		1		1
3.29	Organizar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos, e impulsar y proponer el diseño de Spot Publicitarios a ser elevado para su consolidación por la Gerencia, en coordinación y asesoramiento con Relaciones Públicas e Imagen Institucional para difusión en medios masivos e internet.	Spot	2	1			1
3.30	Proporcionar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos a ser elevados para su consolidación a la Gerencia, para la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, a efectos de su difusión en medios masivos e internet.	Notas	12	3	3	3	3
3.31	Impulsar y proponer en coordinación con Racionalización y Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la elaboración y diseño de dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches y mosquitos, dentro de campañas institucionales sobre beneficios y obligaciones relacionadas a su competencia, a ser difundidos al público en general	Campañas	4	1	1	1	1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J, debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.6	Cumplimiento de la Meta 33 del Plan de Incentivo " Publicar en la página web de la Municipalidad la Relación de establecimientos que cuentan con Certificado ITSDC o ITSE vigente y la relación de establecimientos fiscalizados de acuerdo a Ley" correspondiente al II Semestre del año 2015	Informe / Web	4	1	1	1	1
		4.7	Mejoramiento urbanístico de la ciudad a través de recuperación vial	Informe	4	1	1	1	1
		4.8	Mejoramiento de la calidad de vida de la población beneficiaria y de la imagen paisajística de la ciudad.	Informe	4	1	1	1	1
		4.9	Garantizar la seguridad del 100% de procedimientos constructivos y especificaciones técnicas de acuerdo a la norma vigente	Informe	4	1	1	1	1
		4.10	Incrementar en 100% el otorgamiento de Licencias de edificación	Informe	4	1	1	1	1



## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2015



UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE SERVICIO DEL EQUIPO MECÁNICO-SEM

DEPENDENCIA: 13

ACTIVIDAD 0029: "Administrar la ciudad a través de la planificación urbana (H. urbana, zonificación, catastro, ornato)".

CENTRO DE COSTO: 13.3.

PRODUCTO 3.999999: Sin producto

SEC-FUN: 19-041-0090-1000366



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.4	Coordinar con la Gerencia de Administración, la entrega de información a ser remitida a la Contraloría General de la República de "Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Obligados" según lo normado por Ley 27482 y demás normas vigentes	Declaración Jurada	1	1			
		1.5	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI, en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución				
						I	II	III	IV	
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	2.1	Integrar Equipo de Articulación denominado "Comité Especial de Control Interno", reconocidos formalmente y que cuente con atribuciones, debiendo suscribir y promover "Acta de Compromiso" (Anexo 01) para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1				
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1	
		2.3	Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1				
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento, el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1				
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI-, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1				
		2.6	Integrar "Comité de Riesgos" y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008 CG, donde se consignan acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1				
		2.7	Participar y elaborar documento con análisis FODA conjuntamente con el personal como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1				
		2.8	Participar, promover y apoyar en la elaboración de Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1				
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las unidades orgánicas bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1	
		2.10	Participar, promover y aprobar directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1				
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información, de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3	
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SIGGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SIGGEDO	12	3	3	3	3	
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo Informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3	
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1	
		2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1					1



Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización; adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1			
		3.3	Proponer, impulsar, coordinar y elevar a su Gerencia el Proyecto de Manual de Procesos-MAPRO conjuntamente visado con Racionalización, correspondiente al área bajo su cargo, identificando los procesos que requieren especial atención: el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables.	Informe / Anexos visados	1	1			
		3.4	Proponer, impulsar, coordinar con Unidad de Gestión de Recursos Humanos la aprobación de "Matriz de Mapeo de Puestos" y el "Reporte de Mapeo de Puestos" correspondientes a su Unidad Orgánica, de acuerdo a lo establecido en la Guía aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE.	Resolución	1		1		
		3.5	Elaborar y actualizar los perfiles de puestos de su respectiva unidad de manera conjunta y bajo la conducción de la Oficina de Recursos Humanos, enmarcado en lo establecido en la Resolución N° 161-2013-SERVIR/PE y demás normas complementarias, validando y remitiendo el Anexo 2, a fin de aprobar el Manual de Perfiles de Puestos-MPP de la entidad.	Anexo 2 "Formato Perfil de Puesto"	1		1		
		3.6	Proponer, impulsar, coordinar, y elaborar conjuntamente con la Gerencia, la propuesta del "Plan de Desarrollo de Personas-2015", que contenga capacitación y evaluación del desempeño, según los protocolos y procesos estandarizados enmarcados en la normativa vigente, que aseguren el desarrollo del personal de la municipalidad, bajo su cargo.	Resolución	1	1			
		3.7	Proponer y elaborar plan de reparación de maquinarias debidamente detallada sustentada, que busque lograr su operatividad, buscar el incremento de la flota vehicular para cubrir demanda en obras, limpieza pública, parques y jardines, etc.	Informe	4	1	1	1	1
		3.8	Requerir e implementar el taller mediante la adquisición de equipos, herramientas, etc.	Informe	4	1	1	1	1
		3.9	Atender a instituciones, organizaciones y personas de bajos recursos, en casos de emergencias o situaciones debidamente sustentadas	Informe	4	1	1	1	1
		3.10	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental, enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
		3.11	Elaborar, requerir y consolidar Estadísticas mensuales relevantes de la Gerencia por unidades orgánicas y áreas funcionales, a ser alcanzadas al Área de Racionalización y Estadística	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
		3.12	Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades debidamente detallado, con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos	Informe	2		1		1
		3.13	Organizar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos, e impulsar y proponer el diseño de Spot Publicitarios a ser elevado para su consolidación por la Gerencia, en coordinación y asesoramiento con Relaciones Públicas e Imagen Institucional para difusión en medios masivos e internet.	Spot	2	1			1
		3.14	Proporcionar información y documentación de las actividades relevantes y logros obtenidos a ser elevados para su consolidación a la Gerencia, para la elaboración de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos, en coordinación y asesoramiento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, a efectos de su difusión en medios masivos e internet.	Notas	12	3	3	3	3
		3.15	Impulsar y proponer en coordinación con Racionalización y Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la elaboración y diseño de dípticos, trípticos, banner, banderolas, afiches y mosquitos, dentro de campañas institucionales sobre beneficios y obligaciones relacionadas a su competencia, a ser difundidos al público en general	Campañas	4	1	1	1	1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
4.2		Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.; debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1	
4.3		Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1	
4.4		Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1	
4.5		Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucionales establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica.	4	1	1	1	1	
4.6		Incrementar en 10% los ingresos por concepto del alquiler de la maquinaria disponible, con respecto al ejercicio pasado.	Informe	4	1	1	1	1	
4.7		Reducir costos directos de las obras por utilización de la maquinaria propia	Informe	4	1	1	1	1	
4.8		Ampliar la cobertura de la atención en los servicios públicos de la ciudad	Informe	4	1	1	1	1	



## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2015



AREA FUNCIONAL: FORMULACIÓN DE PROYECTOS

DEPENDENCIA: 13

ACTIVIDAD 0029: "Administrar la ciudad a través de la planificación urbana (H. urbana, zonificación, catastro, ornato)".

CENTRO DE COSTO: 13.0.1.

PRODUCTO 3.999999: Sin producto

SEC-FUN: 19-041-0090-1000366



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
1	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
		1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
		1.3	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
		1.4	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI., en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1



Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI.)	2.1	Suscribir y promover ante la Gerencia "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Actas de Compromiso	1	1			
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		2.3	Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.	Resolución	1	1			
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento, el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1			
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1			
		2.6	Promover, impulsar y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008 CG, donde se consignen acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1			
		2.7	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de documento con análisis FODA como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1			
		2.8	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1			
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las áreas funcionales bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 05 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
		2.10	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1			
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SISGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SISGEDO	12	3	3	3	3
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
3	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
		3.2	Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización; adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio	Informe / Anexo visado	1	1			
		3.3	Formular PIP respecto a calles peatonales, monumentos históricos, Plaza principal y otros que busquen el mejoramiento de la calidad de vida de la población e imagen paisajística de la ciudad, en coordinación con el área de Turismo, División de Desarrollo Urbano y Catastro y demás áreas pertinentes	Documento	4	1	1	1	1
		3.4	Formular PIP, contenidos en el PDU referente al mejoramiento de la infraestructura urbana existente para uso público, en coordinación con la División de Desarrollo Urbano y Catastro y otras áreas pertinentes	Documento	4	1	1	1	1
		3.5	Formular proyectos en concordancia con los lineamientos de política dictados por el Sector responsable de la Función, Programa o Sub Programa en el que se enmarca el PIP, el Programa Multianual de Inversión Pública y los Planes de Desarrollo Regional y Local	Informe	4	1	1	1	1
		3.6	Velar por que los estudios de preinversión sean socialmente rentables, sostenibles y compatibles con los lineamientos de política de Inversión Pública.	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		3.7	Asesorar a las dependencias de la Municipalidad en materia de proyectos de inversión pública de acuerdo al SNIP	Informe	4	1	1	1	1
		3.8	Elaborar perfiles para fondos concursables de corto y mediano plazo.	Informe/ Listado	4	1	1	1	1
		3.9	Subsanar observaciones emitidas por el evaluador de OPI a la DGIP referentes a los perfiles	Informe/ Listado	4	1	1	1	1
		3.10	Obtener la constancia del taller de capacitación dictado por el IPD, respecto a los lineamientos para la implementación y cumplimiento de la Meta 29 del Plan de Incentivo "Elaboración de un perfil de proyecto viable de mejoramiento y/o ampliación de infraestructura deportiva municipal" correspondiente al II Semestre del año 2015	Constancia	1		1		
		3.11	Elaborar y remitir los tres (03) entregables, de acuerdo a los lineamientos técnicos del IPD con vistos buenos del mismo IPD hasta el 30. Jun; 31. Ago; y 30. Oct. respectivamente, según lo establecido en el instructivo del MEF Cumplimiento de la Meta 29 del Plan de Incentivo correspondiente al II Semestre del año 2015	Oficio	3		1	1	1
		3.12	Coordinar con el OPI para el registro y declaración de la viabilidad hasta el 30 de noviembre del PIP "Mejoramiento y/o ampliación de infraestructura deportiva municipal" a nivel de Perfil con el visto bueno del IPD en el Banco de Proyectos del SNIP, según lo dispuesto en el instructivo del MEF Cumplimiento de la Meta 29 del Plan de Incentivo correspondiente al II Semestre del año 2015	SNIP	1				1
		3.13	Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental; enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	4	1	1	1	1
		3.14	Elaborar, requerir y consolidar Estadísticas mensuales relevantes de la Gerencia por unidades orgánicas y áreas funcionales, a ser alcanzadas al Área de Racionalización y Estadística.	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3
		3.15	Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades dedidamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos	Informe	2		1		1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
4	GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J, debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac Estratégica	4	1	1	1	1
		4.6	Cumplimiento de la Meta 29 del Plan de Incentivo "Elaboración de un perfil de proyecto viable de mejoramiento y/o ampliación de infraestructura deportiva municipal" correspondiente al II Semestre del año 2015.	Declaración Jurada	1				1
		4.7	Proyectos de Inversión Pública aprobados para FONIPREL	Informe	4	1	1	1	1
		4.8	Incrementar el número de PIPS, aprobados, viables y en ejecución.	Informe	4	1	1	1	1
		4.9	Reducir las observaciones y devoluciones del OPI, en un plazo no mayor a treinta (30) días	Informe	4	1	1	1	1
		4.10	Contar con un Banco de Proyectos de Inversión Pública en todos los sectores.	Informe	4	1	1	1	1





## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI- 2015

AREA FUNCIONAL: FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD

DEPENDENCIA: 13

ACTIVIDAD 0029: "Administrar la ciudad a través de la planificación urbana (H. urbana, zonificación, catastro, ornato)".

CENTRO DE COSTO: 13.0.2.

PRODUCTO 3.999999: Sin producto

SEC-FUN: 19-041-0090-1000366

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
					I	II	III	IV
1 TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Elaborar información del área a ser remitida a la Gerencia Municipal para su consolidación en los plazos establecidos, referente a Rendición de Cuentas y Transferencia según art 9° Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales concordante con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG	Documento	1	1			
	1.2	Organizar, proporcionar y coordinar publicación con la Gerencia de la información permanente actualizada "Relevante del área a cargo", según lo dispuesto en la R.M.252-2013-PCM Art. 10.11. que norma los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar	Permanente Web	4	1	1	1	1
	1.3	Elaborar, proporcionar y coordinar entrega de información relevante y logros institucionales del área encargada, a ser consolidados en la "Memoria Institucional"	Documento	1				1
	1.4	Proporcionar y elaborar información pertinente y competente de su área, a ser consolidada y remitida por la Gerencia mediante los Formatos F.001-CI, F.002-SCI, F.003-SCI, F.004-SCI y F.005-SCI, en los plazos establecidos para su publicación en la web Institucional	Formatos	4	1	1	1	1



Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Nº	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	2.1	Suscribir y promover ante la Gerencia "Acta de Compromiso" el conocimiento y compromiso para la implementación del Control Interno enmarcado en lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Actas de Compromiso	1	1			
		2.2	Apoyar a la Gerencia en la difusión del Plan de Implementación del Control Interno, sensibilizando y suscribiendo compromisos por escrito entre los servidores municipales del área y trasladando la Declaración Jurada a la Unidad de Recursos Humanos para su ingreso al Legajo personal	Declaración Jurada	4	1	1	1	1
		2.3	Apoyar a la Gerencia con propuestas para el Proyecto "Código de Ética Municipal", el "Reglamento Interno de los servidores Civiles-RIS" y "Plan Estratégico Institucional -PEI" elaborado a solicitud de la Gerencia Municipal por el Equipo de Articulación del "Comité Especial de Control Interno" del que forma parte, enmarcado en lo estipulado por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG	Resolución	1	1			
		2.4	Difundir el Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS y el Código de Ética, a través de charlas, reuniones, etc para el personal del área quienes mediante Declaración Jurada deben suscribir el conocimiento y compromiso de cumplimiento, el cual será derivado para su ingreso al Legajo Personal.	Declaración Jurada	1	1			
		2.5	Difundir el Plan Estratégico Institucional-PEI, a través de charlas, conversatorios, reuniones, etc para el personal del área, quienes mediante documento deben suscribir el conocimiento del mismo, el que será derivado para su ingreso al Legajo Personal	Declaración Jurada	1	1			
		2.6	Promover, impulsar y participar activamente en la elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos de la entidad enmarcado en la RCG 458-2008.CG donde se consignent acciones, cronograma, recursos y responsabilidades	Plan	1	1			
		2.7	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de documento con análisis FODA como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas) que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.	Documento	1	1			
		2.8	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Matriz Identificando los riesgos inherentes a su área (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) y valorarlos en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno	Matriz	1	1			
		2.9	Disponer acciones de control preventivo en las áreas funcionales bajo su cargo para minimizar los riesgos identificados utilizando el Plan de Administración de Riesgos (Anexo N° 06 de la guía aprobada mediante R.C.G. N° 458-2008-CG)	Acciones	4	1	1	1	1
		2.10	Participar, promover, impulsar y apoyar en la elaboración de Directiva sobre políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación Costo-Beneficio del área funcional bajo su cargo	Directiva	1	1			
		2.11	Disponer, promover, verificar y dar aprobación al correcto archivo e identificación mediante el manejo adecuado y ordenado de la información de las actividades y procesos que se realicen, las que deben contar con evidencia documental a través de informes, memorandum u otro medio similar.	Informe	12	3	3	3	3
		2.12	Cumplir con los plazos de atención establecidos en el MAPRO, TUPA, TUSNE, verificando y disponiendo el seguimiento mediante Reportes SISGEDO correspondiente a las actividades y procedimientos de su área, buscando la excelencia en la calidad de la atención mediante la eficiencia y celeridad	Reporte SISGEDO	12	3	3	3	3
		2.13	Implementar el cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones provenientes de los informes de auditoría, debiendo informar a la Gerencia con cargo al OCI las observaciones superadas, para su registro y descargo.	Informe	12	3	3	3	3
		2.14	Elevar al área de Racionalización con cargo a Alcaldía y Gerencia Municipal mediante correo institucional el Informe Trimestral del Plan Operativo-POI-2015, adjuntando en archivos escaneados los documentos que sustentan el cumplimiento, para su evaluación y conformidad	Correo Institucional	4	1	1	1	1
		2.15	Formular y aprobar el Plan Operativo-POI- 2016 en coordinación y conformidad de las áreas de Racionalización, Abastecimiento y Presupuesto	Documento	1				1



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	MODERNIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONDUCCIÓN MUNICIPAL	3.1	Participar y promover reuniones de trabajo con la Gerencia, para evaluar y coordinar acciones para la buena marcha de la institución, elaborando y suscribiendo Acta de acuerdos y compromisos.	Actas de Compromiso	12	3	3	3	3
3.2		Identificar y alcanzar a su Gerencia el Inventario de Procedimientos Administrativos y Servicios bajo su cargo, conjuntamente visado con racionalización; adjuntando Modelo del documento (Resolución, Certificado, Constancia, Autorización, etc) que aprueba el procedimiento o servicio.	Informe / Anexo visado	1	1				
3.3		Impulsar, asesorar, y formalizar la propiedad individual del administrado solicitante	Informe	4	1	1	1	1	
3.4		Impulsar, asesorar, y formalizar integralmente Centros Urbanos informales (Habilitaciones Urbanas, Pueblos Jóvenes, Asentamientos Humanos,)	Informe	4	1	1	1	1	
3.5		Promover, y participar en la conformación del Equipo de Mejora Continua-EMC- como Miembro Temporal proveyendo de información específica, para la implementación de la simplificación administrativa enmarcado en la Metodología aprobada mediante D.S. N° 007-2011-PCM, informando las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos.	Resolución/ Informe	4	1	1	1	1	
3.6		Coordinar con Planificación, realizar las modificaciones en los procedimientos contenidos en el TUPA en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que por Ley, D.Leg. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo. Vencido dicho plazo dispondrá prestar el servicio bajo responsabilidad (Art.38.7 Ley 27444.)	Informe / Memos	4	1	1	1	1	
3.7		Coordinar con el responsable del Archivo Gestión (AG) de la unidad orgánica, las acciones conducentes a implementar los procedimientos de organización y transferencia documental, enmarcados en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para municipalidades" aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J.	Informe	1	1	1	1	1	
3.8		Elaborar, requerir y consolidar Estadísticas mensuales relevantes de la Gerencia por unidades orgánicas y áreas funcionales, a ser alcanzadas al Área de Racionalización y Estadística	Cuadro Estadístico	12	3	3	3	3	
3.9		Elaborar, y remitir a su Gerencia el consolidado de Cuadro de Necesidades detalladamente detallado; con la conformidad previa de Abastecimiento y de las Áreas de Presupuesto de Racionalización y el Responsable del Plan de Incentivos.	Informe	1				1	
3.10		Impulsar, proponer y coordinar con el área de Relaciones Públicas la elaboración y difusión de Spot publicitario referente a beneficios de Formalización de la propiedad	Spot	2	1			1	





N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Unidad de Medida	Meta Física	Cronograma Trimestral de Ejecución			
						I	II	III	IV
	GESTION PUBLICA POR RESULTADOS	4.1	Grado alcanzado de desarrollo "Intermedio", en relación a la calidad de la atención que se brinda a la Ciudadanía (Rango entre 53-68 puntos) utilizando el "Formato de Autoevaluación en la Calidad de Atención prestada a la Ciudadanía" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM	Anexo 01	4	1	1	1	1
		4.2	Cumplimiento de las normas sobre "Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades", respecto a la Organización, transferencia y eliminación de documentos enmarcado en lo dispuesto por la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J ;debidamente sistematizada en el Software creado para tal fin.	Software de Archivos	4	1	1	1	1
		4.3	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 1: Transparencia y Rendición de Cuentas	Sistema de Planificac. Estratégica.	4	1	1	1	1
		4.4	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 2: Sistema de Control Interno (SCI)	Sistema de Planificac. Estratégica	4	1	1	1	1
		4.5	Cumplimiento del 70 % de las metas de Acción Estratégica Institucional establecidas en el Objetivo Estratégico Institucional 3: Modernización, Fortalecimiento y Conducción Municipal	Sistema de Planificac. Estratégica	4	1	1	1	1
		4.6	Incremento del 150% de beneficiados con Título de Propiedad, con relación al ejercicio anterior	Informe	4	1	1	1	1
		4.7	Incremento del 100% de Centros Urbanos Informales (Habilitaciones Urbanas, Pueblos Jóvenes, Asentamientos Humanos) formalizados	CUI Formalizado s	6	1	2	2	1