



64

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
N° 86 -2015/MPJB

Jorge Basadre, **24 ABR 2015**

VISTOS

El Informe N° 211-2015-OPP/MPJB de fecha 13 de Abril de 2015 que remite el Plan Operativo Institucional - POI -2015; el proveído de la Gerencia Municipal de fecha 15 de Abril de 2015; y,

CONSIDERANDO

Que, las municipalidades son órgano de gobierno local, con personería jurídica de Derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607 y concordante con lo dispuesto en la parte pertinente de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 042-2015-A/MPJB de fecha 27 de Enero de 2015, se desconcentra las funciones del despacho de Alcaldía en la Gerencia Municipal a cargo del Ing. Juan Carlos Linares Perea, para que pueda suscribir resoluciones de Gerencia Municipal para aprobar directivas, instructivos, manuales y/o cualquier documento de tipo normativo necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad, de conformidad con el artículo primero numeral 6 de la referida Resolución de Alcaldía.

Que, mediante Informe N° 211-2015-OPP/MPJB de fecha 13 de Abril de 2015, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el Plan Operativo Institucional 2015, el mismo que ha sido elaborado con los responsables de las áreas orgánicas; solicitando su aprobación mediante acto resolutivo.

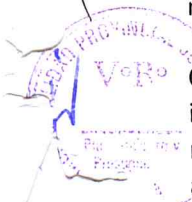
Que, el Plan de Operativo Institucional (POI) constituye un instrumento trascendental para la gestión institucional, y es la base para la identificación de objetivos, políticas institucionales, programación de metas físicas y recursos financieros; lo que permitirá sustentar las actividades y presupuesto para el año fiscal 2015, estableciéndose las líneas de acción y programación de las metas operativas de cada gerencia para alcanzar resultados óptimos, eficaces y eficientes atendiendo las prioridades institucionales.

Por lo que, de conformidad con lo señalado en los informes indicados, y estando a lo señalado por la normatividad antes mencionada, y a las facultades otorgadas por la Resolución de Alcaldía N° 042-2015-A/MPJB.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)** de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre, en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la **Oficina de Planeamiento y Presupuesto** la evaluación trimestral de los avances y metas planteadas por las distintas unidades orgánicas.





ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución para su cumplimiento a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Ing. Juan Carlos Linares Perea
GERENTE MUNICIPAL

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
POI – 2015**



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

LOCUMBA, 2015

PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Institucional (POI) constituye un instrumento trascendental para la Gestión Institucional, es la base para la identificación de objetivos y políticas institucionales, la programación de metas físicas y recursos financieros; lo que permitirá sustentar las actividades y presupuesto para el año fiscal 2015, en el cual se establecerá las líneas de acción y programación de las metas operativas de cada Gerencia, los que se planifican con el fin de alcanzar resultados óptimos, eficaces y eficientes atendiendo las prioridades institucionales.

El POI 2015 se realizó bajo los criterios de:

Transparencia. El sello distintivo de la gestión municipal será un gobierno de la Provincia Jorge Basadre - MPJB transparente, eficiente y participativo.

Participativo. El POI 2015 se ha formulado con la estrecha participación de los Gerentes, Sub Gerencia, Jefes de Unidades Orgánicas, como miembros de un mismo equipo.

Flexibilidad.- En su ejecución, el POI 2015 será susceptible de admitir cambios, para un mejor alineamiento con los Objetivos y Metas Operativas de la MPJB.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el responsable de la elaboración del Plan Operativo Institucional para el año fiscal 2015, conforme a los lineamientos de política de los Órganos de Gobierno Municipal; y en función a las directivas técnicas emitidas por la INAP, para la formulación de los planes de desarrollo a corto plazo.

La elaboración de este documento fue posible gracias a la coordinación e información proporcionadas por las diferentes Unidades Orgánicas pertenecientes a la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, a quienes expresamos nuestro reconocimiento.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ALCALDE

SR. MANUEL RAÚL OVIEDO PALACIOS

REGIDOR

Sr. Luis Alberto Ccallomamani Rodríguez

REGIDOR

Sr. Tito Pérez Yupanqui

REGIDORA

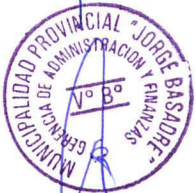
Elena Cornejo Ccari

REGIDORA

Vianey Lesly Juárez Gonza

REGIDORA

Mary Betty Aldana Checalla



Oficina de Planeamiento y Presupuesto



La Provincia de Jorge Basadre tiene los siguientes límites:

- Por el Norte: Región Moquegua
- Por el Sur: Provincia Tacna
- Por el Este: Provincia Candarave
- Por el Oeste: Océano Pacífico

1.2 DENSIDAD POBLACIONAL

El comportamiento de la población provincial y distrital, descansa en la dinámica socioeconómica que se generan en cada uno de sus pueblos, comunidades, anexos y distritos, en ese sentido, el estancamiento y la baja de la producción de los sectores productivos, especialmente el agrícola, está generando según los censos de 1981, 1993, 2005 y 2007 un proceso de disminución sostenida de la población, tal es así que en 1981, la Provincia Jorge Basadre tenía 15,551 habitantes y según el censo del 2007, tiene 9,872 habitantes que demuestra un decrecimiento poblacional sostenido; de la población actual 5,920 pobladores son varones que representa el 60.0% y 3,952 mujeres que representa el 40.0%, ubicados desde el Litoral peruano hasta las comunidades Alto Andinas de la Provincia.

Según el censo poblacional del año 2007, realizado por el Instituto Estadística e Informática, la Provincia Jorge Basadre, con su capital Nacional del Distrito de Locumba, tiene una población de 2,159 habitantes, de los cuales 1,248 son hombres que representa el 57.8 % y 911 son mujeres que representan el 42.2%; siendo la agricultura la principal actividad económica del distrito de Locumba, la población reside en la zona rural aproximadamente el 54.0% y el 46.0% reside en la zona urbana. Existe una población flotante que por efecto de las siembras y cosechas llegan al valle de Locumba; Asimismo, se debe resaltar la presencia de una población estimada en 100,000 peregrinos que llegan al Santuario del Señor de Locumba, durante el mes de septiembre de cada año.



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

1. Alcaldía

2. Órganos de Dirección

2.1. Gerencia Municipal

3. Órganos de Control y Defensa Judicial

3.1. Órgano de Control Institucional

3.2. Procuraduría Pública Municipal

4. Órganos de Asesoramiento

4.1. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

4.2. Oficina de Asesoría Jurídica

4.3. Oficina de Programación e Inversiones

5. Órganos de Apoyo

5.1. Secretaria General

5.1.1. Grupo Funcional de Imagen Institucional y Relaciones Públicas

5.2. Gerencia de Administración y Finanzas

5.2.1. Sub Gerencia de Recursos Humanos

5.2.2. Sub Gerencia de Contabilidad

5.2.3. Sub Gerencia de Tesorería

5.2.4. Sub Gerencia de Gestión Tributaria

5.2.5. Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares

5.2.5.1. Almacén central

5.2.5.2. Área Gestión Patrimonial

5.2.5.3. Tecnologías de Información y Comunicaciones

5.3. Oficina de Estudios y Proyectos

5.3.1. Unidad Formuladora

5.3.2. Unidad de Estudios

5.4. Oficina de Supervisión de Proyectos

5.4.1. Sub Gerencia de Liquidación de Proyectos

6. Órganos de Línea

6.1. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

6.1.1. Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Transporte

6.2. Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

6.2.1. Sub Gerencia de Servicios Sociales y Comunes

6.2.2. Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

6.3. Gerencia de Desarrollo Económico

6.3.1. Sub Gerencia de Desarrollo Rural

6.3.2. Sub Gerencia de Promoción Empresarial, Comercialización y Turismo



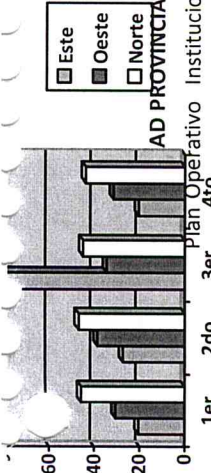
7. Órgano Desconcentrado

7.1. Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico

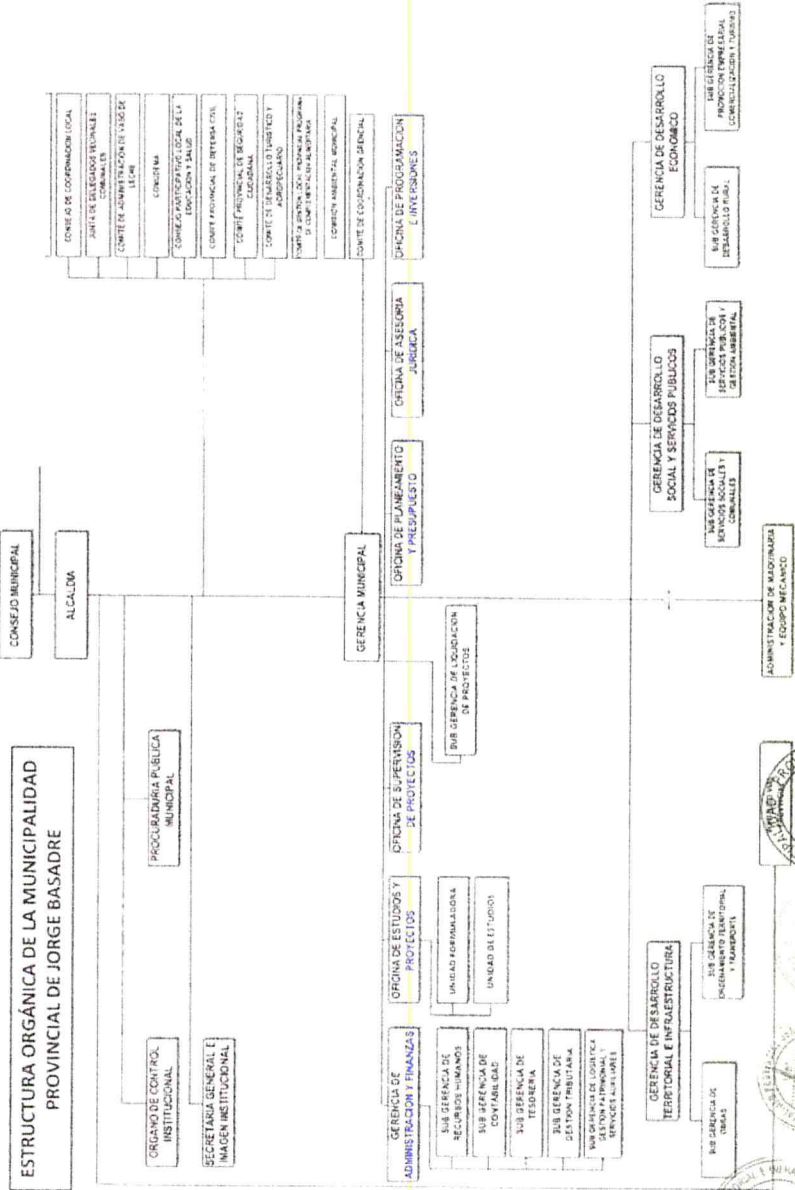
8. Órgano Descentralizado

8.1. Instituto Vial Provincial (IVP)





ESTRUCTURA ORGÁNICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 Vº Bº
 TACNA V.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 Vº Bº
 A. J.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 Vº Bº
 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 Vº Bº
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 Vº Bº
 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 Vº Bº
 GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 Vº Bº
 GERENTE MUNICIPAL

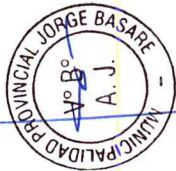
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 Vº Bº
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

1. UNIDAD ORGÁNICA: ALCALDÍA

OBJETIVO GENERAL: REPRESENTAR LEGALMENTE A LA MUNICIPALIDAD Y CONDUCIR ADMINISTRATIVAMENTE A LA MUNICIPALIDAD

OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO	
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		Total
CAUTELAR LOS DERECHOS E INTERESES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE	Convocar y presidir las Sesiones de Concejo-Ordinarias	Sesiones	6	6	6	6	24	31/12/2015
	Convocar y presidir las Sesiones de Concejo-Extraordinarias	Sesiones	3	3	3	3	12	31/12/2015
	Sesiones Solemnes	Sesiones	1		2		3	31/12/2015
	Promulgar ordenanza Acción	Acción	5	5	5	5	20	31/12/2015
	Emisión de Acuerdos de Concejo Municipal	Acción	20	20	20	20	80	31/12/2015
	Emisión de Ordenanzas de Concejo Municipal	Acción	2	2	2	2	8	31/12/2015
	Proponer al concejo Proyecto de Ordenanza, Edictos y Acuerdos	Acción	2	2	2	2	8	31/12/2015
	Dictar Decretos	Acción	3	3	3	3	12	31/12/2015
	Dictar Resoluciones	Acción	150	150	150	150	600	31/12/2015
	Someter a aprobación de concejo Proyecto de Presupuesto	Proyecto	1			3	4	31/12/2015
Documentos Administrativos Internos Documento	Documento	150	150	150	150	600	31/12/2015	
Documentos Administrativos Externos	Documento	125	125	125	125	500	31/12/2015	
Documentos recepcionados en Secretaría de Alcaldía	Documento	3200	3000	3000	3000	12200	31/12/2015	
Reuniones habituales una vez por semana	Reuniones	12	12	12	12	48	31/12/2015	

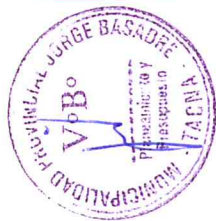


2. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

2.1. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL

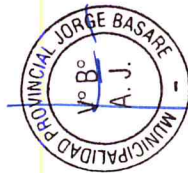
OBJETIVO GENERAL: PLANIFICAR, ORGANIZAR DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD CON ESTRUCTURA SUJECCIÓN A LAS NORMAS LEGALES.

OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO	
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		Total
EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS POLÍTICAS DEL CONCEJO MUNICIPAL Y DE ALCALDÍA	Controlar y Supervisar la Gestión Administrativa, Financiera, Económica y presupuestal de la Municipalidad	Documento	1000	1000	1000	1000	4000	31/12/2015
	Aprobar los Expedientes de Contratación de Procesos de Selección de acuerdo a lo dispuesto por la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado	Expedientes	50	100	150	100	400	31/12/2015
	Controlar y Supervisar los Procesos de Recaudación Tributaria	Supervisiones y/o Monitoreos	15	15	15	15	60	31/12/2015
	Asistir a las Sesiones de Concejo cuando se requiera su derecho a la voz	Sesiones	8	8	8	8	32	31/12/2015
	Ejecutar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional	Documento	5	10	15	10	40	31/12/2015
	Control y Revisión de requerimientos a través de los Formatos de Requerimientos de bienes y servicios	N° requerimientos	1000	15000	1500	1500	19000	31/12/2015
	Suscribir contratos que provengan de los procesos de selección de acuerdo a lo dispuesto a la Ley y Reglamento de Contratación del Estado	N° Contratos Suscritos	50	50	50	25	175	31/12/2015



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Plan Operativo Institucional POI - 2015

	Aprobar las Resoluciones de Procesos Disciplinarios, Comité Permanente y Comité especial	N° Expedientes	50	50	40	40	180	31/12/2015
--	--	----------------	----	----	----	----	-----	------------



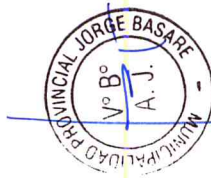
3. ÓRGANO DE CONTROL Y DEFENSA NACIONAL

3.1. UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI

OBJETIVO GENERAL: EJECUTAR EL CONTROL INTERNO POSTERIOR A LAS PRINCIPALES OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS EN EL ÁMBITO DE LA MUNICIPALIDAD Y EL CONTROL PREVENTIVO SIN CARÁCTER VINCULANTE, ASÍ COMO, DE ACTIVIDADES DE CONTROL DISPUESTA POR LOS LINEAMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEMÁS NORMAS APLICABLES QUE PERMITAN CONTRIBUIR A ELEVAR LOS NIVELES DE EFICIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

M

OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO	
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		Total
EJECUTAR Y EVALUAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DE CONTROL EN LAS FECHAS PREVISTAS DEL PAC	Acción de Control	Informe			1		1	31/12/2015
	Informe de Seguimiento de Medidas Correctivas y de Procesos Judiciales	Informe	1		1		2	31/12/2015
	Revisión de la Estructura del Control Interno (ley N° 28716 Art 9y modificatorias)	Informe		1		1	2	31/12/2015
	Evaluación de Denuncias	Documento		1		2	3	31/12/2015
	Veeduría :Adquisición de Bienes	Informe		2	1		3	31/12/2015
	Veeduría Contratación de Servicios	Informe			1	1	2	31/12/2015
	Verificar el cumplimiento de la Normatividad expresa: Ley de Transparencia a la información Pública Ley N° 27802, DS 043-2003-PCM	Informe				1	1	31/12/2015
	Gestión Administrativa del OCI	Doc/Informe	8	4	4	4	20	31/12/2015
	Operativo del Control Preventivo	Documento				1	1	31/12/2015
	Atención de Encargos de la Contraloría General de La Republica	Documento	5	5	5	5	20	31/12/2015



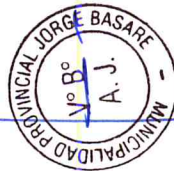
	Informe Anual para el Concejo Municipal (Directiva N° 002-2005-CG/OCI-GSNC)	Informe	1		1	31/12/2015
--	---	---------	---	--	---	------------



3.2. UNIDAD ORGÁNICA: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL: ELABORAR LA DEFENSA JUDICIAL DE LOS DERECHOS E INTERESES DE LA MUNICIPALIDAD, DESARROLLANDO ACCIONES LEGALES QUE SEAN NECESARIAS CONFORME A LEY.

OBJETIVO ESPECÍFICO	PROYECTOS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				TOTAL PROGRAMADO	FECHA TERMINO	
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre			Total
DEFENDER LOS INTERESES DEL ESTADO/MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE, FRENTE A LAS DEMANDAS JUDICIALES, CASOS PENALES, PROCESOS CONTENCIOSOS, PROCESOS ARBITRALES Y CONCILIATORIOS, ENTRE OTROS.	Acciones y recursos en materia Penal	Expediente en tramite	32	32	32	32	S/. 1 200.00	128	31/12/2015
	Acciones y recursos en materia Contencioso Administrativo	Expediente en tramite	50	50	50	50	S/. 1 500.00	200	31/12/2015
	Acciones y recursos en Procesos Ejecutivos	Expediente en tramite	25	25	25	25	S/. 1 500.00	100	31/12/2015
	Acciones y recursos en materia Arbitraje y Conciliaciones	Expediente en tramite	00	01	01	01	S/. 1500.00	03	31/12/2015
	Acciones y recursos en Acciones Constitucionales	Expediente en tramite	01	01	01	01	S/. 1 500.00	04	31/12/2015
	Total Presupuesto de Gasto año 2015							S/. 8 500.00	



4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
4.1. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL: FORMULA LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS, LAS POLÍTICAS, LAS ESTRATEGIAS Y LAS NORMAS NECESARIAS PARA ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

M

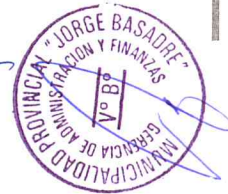
OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO	
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		Total
ASESORAR A LA MUNICIPALIDAD EN PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA OPERATIVA, Y FORMULACIÓN DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA ORGANIZAR, CONducir, Y SUPERVISAR EL PROCESO DE PP	Elaboración de la Memoria Anual de la MPJB	Documento	1				1	31/12/2015
	Revisión y Monitoreo del PDC	Documento	1	1	1	1	4	31/12/2015
	Coordinaciones y Asesoramiento técnico a las Unidades Orgánicas	Informe	5	5	5	5	20	31/12/2015
	Reuniones de Coordinación con CCL	Acta	1	1	1	1	2	31/12/2015
	Aprobación del Reglamento del Presupuesto Participativo 2015	Documento		1			1	31/12/2015
	Elaboración del Informe Ejecutivo de Resultado del Proceso de Presupuesto Participativo	Informe			1		1	31/12/2015
	Revisión y Actualización de los Documentos de Gestión (ROF; MOF; CAP)	Documento	1	1	1	1	4	31/12/2015
	Sistema Aplicativo de Rendición de Cuentas de la Contraloría General	Documento		1			1	31/12/2015
	Proyecto del Plan Operativo Institucional	Documento	1				1	31/12/2015
	Evaluación del Plan Operativo Institucional	Documento		1			1	31/12/2015
Revisión del Proyecto PIA para su aprobación	Documento				1	1	31/12/2015	
Cumplimiento de Metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal	Informe		1	1		2	31/12/2015	
Registro de Modificaciones Presupuestales	Acción	20	20	20	20	80	31/12/2015	
Proyección de Resoluciones de Alcaldía de Modificaciones Presupuestales	Documento	4	3	5	7	19	31/12/2015	
Elaboración de la Conciliación del Marco Legal de Presupuesto 2015	Documento	1		1		2	31/12/2015	
Elaboración de la Evaluación del Presupuesto Institucional 2015	Documento		1		1	2	31/12/2015	



4.2. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

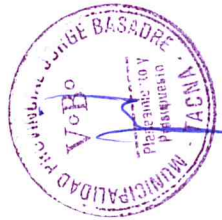
OBJETIVO GENERAL: MEJORAR EN APOORTE JURÍDICO DENTRO DEL APOORTE DE DECISIONES PARA ALCANZAR UN EFICIENTE DESARROLLO DENTRO DE UN MARCO DE RESPETO DE LOS INTERESES DE LA MUNICIPALIDAD.

OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO	
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		Total
ES ENCARGADO DE DIRIGIR, EJECUTAR Y EVALUAR LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO QUE LE SEAN PROPUESTOS POR LA ALTA DIRECCIÓN Y LOS DEMÁS ÓRGANOS DE LA ENTIDAD.	Proyectar Resoluciones de Alcaldía	Resolución	200	200	200	200	800	31/12/2015
	Elaboración de Convenios Interinstitucionales	Convenio	01	01	01	01	05	31/12/2015
	Elaboración de Contratos (Aseguradoras)	Contrato	1	1	2	1	05	31/12/2015
	Elaboración de Decretos de Alcaldía	Decretos	1	1	2	1	05	31/12/2015
	Emisión de Opiniones y/o Dictámenes Legales	Informe	150	150	150	150	600	31/12/2015
	Propuesta y Revisión de Directivas de Procedimientos Internos	Directiva	03	03	05	04	15	31/12/2015
	Emisión de Opiniones Legales en Materia de Sancamiento Legal de Bienes Municipales	Informe	05	05	05	05	25	31/12/2015
	Visación de Contratos de Trabajo	Contrato	540	600	900	900	2940	31/12/2015



4.3. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES
OBJETIVO GENERAL: CONSOLIDAR EL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA (PMIP) COMO PARTE DEL PDC
Y VELAR PARA QUE CADA PIP INCLUIDO EN EL PMIP SE ENMARQUE EN LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICA SECTORIALES Y EN EL PDC

OBJETIVO ESPECIFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO	
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		
	Evaluación de términos de referencia y planes de trabajo	Informe Técnico	10	6	6	2	24	31/12/2015
	Evaluación de proyectos de Inversión Pública	Informe Técnico	6	12	25	27	70	31/12/2015
	Declaración de viabilidad de proyectos	Pip viable	3	6	10	11	30	31/12/2015
	Verificación de viabilidad de proyectos	Informe	0	1	0	1	2	31/12/2015
	Evaluación de modificaciones en la fase de inversión	Informe	15	20	20	25	80	31/12/2015
	Capacitación del personal en SNIP	Evento	1	2	1	2	6	31/12/2015
	Curso de capacitación para el personal de la MPJB en SNIP	Evento	1	1	0	1	3	31/12/2015
	Seguimiento y monitoreo de proyectos	Informe	1	1	1	2	5	31/12/2015
	Visitas a campo (movilidad)	Horas/maq	35	35	35	35	140	31/12/2015
	Actualización permanente del banco de proyectos	Reporte	3	3	3	3	12	31/12/2015
	TOTAL	Acciones	75	87	101	109	372	31/12/2015



5. ÓRGANOS DE APOYO

5.1. UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO GENERAL: ORGANIZAR LA GESTIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN COORDINACIÓN CON ALCALDÍA PARA LA PROYECCIÓN Y ARCHIVO DE DECRETOS DE ALCALDÍA, ORDENANZAS MUNICIPALES, ACUERDOS MUNICIPALES, RESOLUCIONES Y LA FIRMA DE CONVENIOS INTER INSTITUCIONALES DE LA ENTIDAD.

OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO	
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		Total
FORTALECER LA ATENCIÓN AL CIUDADANO, LA RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES, LOGRANDO UN ADECUADO SERVICIO AL ADMINISTRADO	Orientación al Público	Acción	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	0	31/12/2015
	Recepción de Documentos	Documento	2000	2000	2000	2000	8000	31/12/2015
	Registro de Documentos	Documento	2000	2000	2000	2000	8000	31/12/2015
	Trámite de Documentos	Documento	2000	2000	2000	2000	8000	31/12/2015
	Seguimiento de Documentos	Acción	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	0	31/12/2015
	Recepción y derivación de llamadas	Acción	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	0	31/12/2015
	Cantidad de Ordenanzas emitidas	Documento	4	9	10	9	32	31/12/2015
	Cantidad de Decretos emitidos	Documento	-	2	1	1	4	31/12/2015
	Cantidad de Sesiones de Concejo	Documento	6	6	6	6	24	31/12/2015
	Cantidad de Acuerdos de Concejo	Documento	20	25	25	25	95	31/12/2015
	Cantidad de Informes emitidos	Documentos	50	55	55	55	215	31/12/2015
	Cantidad de Memorandos emitidos	Documentos	25	25	25	25	100	31/12/2015
	Cantidad de cartas emitidas	Documentos	25	45	45	45	160	31/12/2015



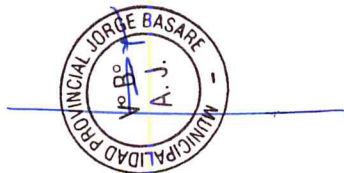
5.1.1. GRUPO FUNCIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO GENERAL: MEJORAR Y REFORMAR LA IMAGEN DE NUESTRA INSTITUCIÓN MUNICIPAL A TRAVÉS DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	
ELABORAR MATERIAL INFORMATIVO INSTITUCIONAL	BOLETINES MENSUALES	PUBLICACIÓN		X	X	X	S/. 3.600.00
	REVISTAS (01 POR CADA TRIMESTRE)	PUBLICACIÓN		X	X	X	S/. 4.000.00
	VOLANTES	PUBLICACIÓN		X	X	X	S/. 240.00
	FOLLETOS	PUBLICACIÓN		X	X	X	S/. 750.00
	AFICHES	PUBLICACIÓN	X	X	X	X	S/. 1.000.00
	VIDEO INSTITUCIONAL	PUBLICACIÓN		1	X	X	S/. 50.00
	ELABORACIÓN DE SPOT TELEVISIÓN (01 POR TRIMESTRE)	DIFUSIÓN		1	1	1	S/. 3.000.00
DESARROLLAR UNA CAMPAÑA DE PUBLICIDAD EN MEDIOS	ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS PARA LA PRENSA (01)	EVENO	X	X	1	1	S/. 2.100.00
	ENVÍO DE NOTAS DE PRENSA	DIFUSIÓN		1		X	S/. 3.000.00
	ELABORACIÓN DE SPOT RADIALES (01 POR TRIMESTRE)	DIFUSIÓN			1	1	S/. 2.000.00
ELABORACIÓN DE GUÍA TURÍSTICA	VISITAS A LOS ANEXOS DE LOCUMBA	ACCIÓN			X		S/. 200.00
	ELABORACIÓN DE VIDEOS TURÍSTICOS DE CADA ANEXO	PUBLICACIÓN		X	X		S/. 300.00
RENOVAR DEL ROTULADO INSTITUCIONAL	DE OFICINAS	ACCIÓN		X			S/. 3.500.00
	DE VEHÍCULOS	ACCIÓN		X			S/. 1.500.00
	DE MURALES	ACCIÓN					S/. 2.000.00
	RENOVACIÓN DE ATRIL DE CEREMONIAS	ACCIÓN		X			S/. 1.000.00
	DE PAPELERAS Y TACHOS RECICLABLES	ACCIÓN					S/. 1.000.00



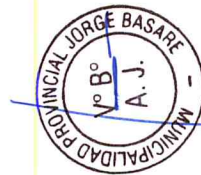
DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL	CAPACIÓN A PERSONAL MUNICIPAL EN LIDERAZGO Y ATENCIÓN AL CLIENTE	EVENTO		1	1	1	S/2,000.00	
DESARROLLAR REUNIONES PROTOCOLARES	REUNIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONFRATERNIDAD DEL PERSONAL	EVENTO	2		2	4	S/1,000.00	
DISEÑAR DE PUBLICIDAD EXTERIOR PARA DIFUSIÓN DE ELABORAR DEL PERIÓDICO MURAL MENSUAL	PRESENTE PARA INVITADOS ILUSTRES	ACCIÓN	X	X	X		S/1,500.00	
	REALIZACIÓN SESIÓN SOLEMNE	ACCIÓN		1			S/1,000.00	
	MISA TE DEUM	ACCIÓN	1				S/100.00	
	RECEPCIÓN EN REUNIONES PROTOCOLARES	ACCIÓN	X	X	X		S/2,000.00	
	BANNERS	PUBLICACIÓN	X	X	X		S/725.00	
	LETREROS	PUBLICACIÓN	X	X	X		S/3,000.00	
	IMPRESIONES A COLOR	ACCIÓN	X	X	X		S/	
	DECORACIÓN SEGÚN CALENDARIO	ACCIÓN	X	X	X		S/300.00	
TOTAL								S/40,865.00



5.2. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR LA UNIDAD RACIONAL Y EFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD, TESORERÍA, LOGÍSTICA, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES; ASÍ COMO DE LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MEDIANTE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES DENTRO DEL MARCO DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES

OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO	
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		Total
PLANIFICAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS TÉCNICOS DE LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, TESORERÍA Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	Proponer y elaborar directivas administrativas, relacionadas a la Gerencia y Unidades de su dependencia	Documento	1		1		2	31/12/2015
	Coordinar y participar en la conciliación, de la información financiera y presupuestaria ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública	Documento	1	1	1	1	4	31/12/2015
	Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos de abastecimientos, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, así como las normas técnicas de Control	Documento	12	12	12	12	48	31/12/2015
	Conducir el proceso presupuestario en su fase de ejecución en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento	5	5	5	5	20	31/12/2015
	Elaborar la documentación para el seguimiento de las medidas correctivas de las recomendaciones derivadas de la acción de control a los Estados financieros y Presupuestarios	Documento	1	1	1	1	4	31/12/2015
	Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia de Administración y Finanzas	Documento		1			1	31/12/2015
	Elaborar Informes de gestión	Informe	1	1	1	1	3	31/12/2015
	Evaluación de Actividades Programadas	Documento	1	1	1	1	4	31/12/2015



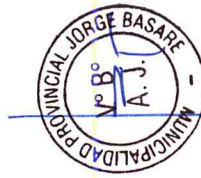
5.2.1. UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO GENERAL: RESPONSABLE DE FORMULADOR, DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS TÉCNICOS Y ACCIONES DE PERSONAL RELATIVO AL INGRESO, DESPLAZAMIENTO, EVALUACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE LA MPJB

OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO	
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		Total
PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ACUERDO A LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE PERSONA	Elaboración de informes	Informe	206	206	206	206	826	31/12/2015
	Elaboración de Memorandos	Memorando						
	Elaboración de Opiniones Técnicas	Informe	5	5	5	5	20	31/12/2015
	Planear, asesorías, evaluar y controlar las acciones de los procesos, procedimientos del Sistema de Personal	Actividad	5	5	5	5	20	31/12/2015
	Formular Practicas dentro del Sistema de Recursos	Directivas	3	2	1	1	7	31/12/2015
	Formulación y Revisión de Planillas	Planillas	375	375	375	375	1500	31/12/2015
	Emisión de Informes escalafonarios según solicitud	Informe	3	3	3	3	12	31/12/2015
	Formular el Rol de Vacaciones	Cuadros	3	3	3	2	11	31/12/2015
	Elaboración de PDT (SUNAT)	Registro	3	3	3	3	12	31/12/2015
	Elaboración de Certificados de Trabajo	Documento	100	80	80	80	340	31/12/2015
	Presentar Informes para la OCI	Cuadro		1			1	31/12/2015
	Ingreso de Información al SIAF	Planillas	3	3	3	3	12	31/12/2015
	Elaboración, modificación del PAP	Documento				1	1	31/12/2015
	Elaboración de Boletas de Pago D. Leg 276	Documento	1125	1125	1125	1125	4500	31/12/2015
	Elaboración de Boletas de Pago D. Leg 1057	Documento	660	660	660	660	2640	31/12/2015
Elaboración de Boletas de Pago D. Leg. 728	Documento	360	360	360	360	1440	31/12/2015	
Elaboración de contratos CAS	Contrato	220	220	220	220	880	31/12/2015	
Elaborar el Plan Operativo de la Unidad	Documento	1				1	31/12/2015	



5.2.2. UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
OBJETIVO GENERAL: PROGRAMAR, DIRIGIR, COORDINAR, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD COMO ÓRGANO DE APOYO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO ESPECIFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO	
			1° Trimes	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		Total
EJECUTAR EL CONTROL PREVIO DE LAS ORDENES DE COMPRA, SERVICIOS, PLANILLAS, VIÁTICOS Y ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS.	PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LOS DEVENGADOS DE LAS VALORIZACIONES DE LAS OBRAS PUBLICAS – CONTRATAS	VALORIZACIONES	5	5	5	5	20	31/12/2015
	PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL DEVENGADO DE LAS PLANILLAS DE VIÁTICOS	VIÁTICOS	3	3	3	3	12	31/12/2015
	PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR OPERACIONES DE CONTRA ENTREGA	OPERACIONES	3	3	3	3	12	31/12/2015
	PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR DEVENGADO DE LAS PLANILLAS DE LA UNIDAD DE PERSONAL	PLANILLAS	5	5	5	5	20	
	PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL DEVENGADO DE CAJAS CHICAS	DEVENGADOS	3	3	3	3	12	31/12/2015
	PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL DEVENGADO DE LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO	DEVENGADOS	3	3	3	3	4	31/12/2015
	ELABORACIÓN DE LOS BALANCES TRIMESTRALES Y ANUAL	DOCUMENTOS	1	1	1	1	20	31/12/2015
	ANÁLISIS DE CUENTAS DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN	DOCUMENTOS	3	3	3	3	1	31/12/2015
	PREPARACIÓN DE LOS PDT MENSUALES	DOCUMENTOS	3	3	3	3	12	31/12/2015
	PREPARACIÓN DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS – MENSUALES	DOCUMENTOS	3	3	3	3	12	31/12/2015
	PREPARACIÓN DE NOTAS DE CONTABILIDAD COMPLEMENTARIAS	NOTA DE CONTABILIDAD	3	3	3	3	12	31/12/2015



5.2.3. SUB GERENCIA DE TESORERÍA

OBJETIVO GENERAL: PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

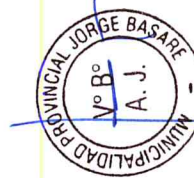
OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO	
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		Total
EMISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO Y CHEQUES PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ASUMIDOS	Realizar la emisión de comprobantes de pago a los proveedores en general (terceros)	Documento	600	1000	1400	2000	5000	31/12/2015
	Emitir cheques a proveedores en general	Documento	600	1000	1400	2000	5000	31/12/2015
	Realizar el pago al personal y empleado de la MPJB	Documento	100	150	150	150	550	31/12/2015
	Realizar el pago de obligaciones a los entes recaudadores (AFP, PDT)	Documento	500	750	750	750	2750	31/12/2015
	Ingresar, registrar operaciones de ingreso en el SIAF	Acción	90	90	90	90	360	31/12/2015
	Realizar el pago de los Servicios Públicos (agua, luz)	Documento	12	12	12	12	48	31/12/2015
	Realizar depósitos de ingresos en la cuenta de la MPJB	Acción	90	90	90	90	360	31/12/2015
	Generar libros Bancos y Conciliaciones Bancarias	Documento	3	3	3	3	12	31/12/2015
	Remitir los ingresos mensuales	Documento	3	3	3	3	12	31/12/2015



5.2.4. UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

OBJETIVO GENERAL: ADMINISTRAR, FISCALIZAR Y RECAUDAR LOS TRIBUTOS A TRAVÉS DE LAS NORMAS ESPECIFICAS CONFERIDAS A LOS GOBIERNOS LOCALES, PARA MEJORAR LAS RENTAS MUNICIPALES CREANDO E INSTRUYENDO CONCIENCIA TRIBUTARIA EN LA COLECTIVIDAD ESTABLECIENDO MECANISMOS EXISTENTES DE ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN, RECAUDACIÓN Y COBROS DE LOS TRIBUTOS.

OBJETIVO ESPECIFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO	
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		Total
MEJORAR LA EFECTIVIDAD EN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DE OBLIGACIONES Y FISCALIZACIÓN Y COBRANZA	Contratación de Personal de Campo	Servicio	2		2		4	31/12/2015
	Capacitación de Personal	Servicio	2	2	2	2	8	31/12/2015
	Compra de Útiles de Escritorio	Bienes	1	1	1	1	4	31/12/2015
	Adquisición de equipos para fiscalización predial	Bienes	2				2	31/12/2015
	Mejoramiento e Implementación de Sistemas	Servicio	1		1		2	31/12/2015
	Adquisición de Vestuario para campo	Bienes	2				2	31/12/2015
	Adquisición de Bienes para sorteo	Bienes	1		1		2	31/12/2015
	Sensibilización para la población	Servicio	2	2	2	2	8	31/12/2015
	Notificaciones	Servicio	3	3	3	3	12	31/12/2015
	Autorización de Espectáculos Públicos	Documento	2	5	2	2	11	31/12/2015
Clausura temporal y definitiva de establecimientos	Acción	1		1		2	31/12/2015	
Inscripción de Nuevos Contribuyentes	Documento	2	1	2	3	8	31/12/2015	
Emisión Masiva de autoevaluías	Contribuyente	150	200	200	150	700	31/12/2015	



5.2.5. UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, GESTIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES
OBJETIVO GENERAL: ORGANIZAR, PLANIFICAR Y EJECUTAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS REQUERIDOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

M

OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL					FECHA TERMINO	
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	Total		
Optimizar la aplicación de recursos y procesos Suministrar de manera eficaz, eficiente y económica los bienes y servicios requeridos por las diversas unidades orgánicas que conforman la Entidad para el cumplimiento de sus actividades y/o proyectos programados	Actualización de catálogo de bienes	acción	-	1	-	1	-	2	31/12/2015
	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones	documento	1	-	-	-	-	-	31/12/2015
	Elaboración de Cuadro de Necesidades	documento	12	12	12	12	48	48	31/12/2015
	Elaboración de Solicitudes de Cotización	documento	800	1000	1000	1000	3800	3800	31/12/2015
	Elaboración de Cuadros Comparativos	documento	800	1000	1000	1000	3800	3800	31/12/2015
	Ordenes de Compra emitidas	documento	400	500	500	500	1900	1900	31/12/2015
	Ordenes de Servicio emitidas	documento	400	500	500	500	1900	1900	31/12/2015
	Pecosas Emitidas	documento	400	500	500	500	1900	1900	31/12/2015
	Elaboración de Contratos	documento	50	50	50	50	200	200	31/12/2015
	Reportes mensuales de bienes y servicios por proyecto	documento	4	6	6	6	22	22	31/12/2015
	Inventarios realizados	acción	1	-	-	1	2	2	31/12/2015

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL "JORGE BASADRE"
Vº Bº
Plan Operativo Institucional POI -
TACNA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL "JORGE BASADRE"
Vº Bº
A. J.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL "JORGE BASADRE"
Vº Bº
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL "JORGE BASADRE"
Vº Bº
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL "JORGE BASADRE"
Vº Bº
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL "JORGE BASADRE"
Vº Bº
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL "JORGE BASADRE"
Vº Bº
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5.2.5.1. ALMACÉN CENTRAL

OBJETIVO GENERAL: ORGANIZAR, PLANIFICAR Y EJECUTAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES CONFORME A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

OBJETIVO ESPECIFICO:

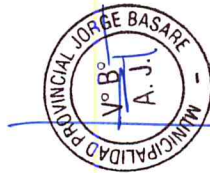
1. Codificar en el sistema los bienes existentes y en Stock
2. Mantener el Sistema de Almacenes al día
3. Recepcionar de los proveedores los bienes según especificaciones de O/C, TR, bases en casos de procesos

OBJETIVO ESPECIFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	
TENER EL SISTEMA DE INGRESOS Y EGRESOS AL DÍA Y EN COORDINACIÓN CON LAS OFICINAS DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO DE LA MPJB	Recepción de las Ordenes de Compra – Guía	ORDEN					31/12/2015
	Dar conformidad a la Orden de Compra y PECOSA para su tramite	DOCUMENT O	475	475	475	475	1900
	Registrar en KARDEX el ingreso y salida de	KARDEX	900	900	900	900	3600
	Elaboración de la PECOSAS de las Ordenes de	PECOSAS	475	475	475	475	1900
	Entregar Órdenes de Compra a	ORDEN	475	475	475	475	1900
	Entregar copia de las PECOSAS firmadas al	PECOSA	475	475	475	475	1900
	Archivo y control de órdenes de compra, PECOSA.informes	DOCUMENT O	475	475	475	475	1900
	Elaboración de PECOSAS de combustible	PECOSA Y	200	200	200	200	800
	Elaboración de información al Área de	DOCUMENT O	01	01	01	01	04
	Elaboración de Inventario General de Almacén	DOCUMENT O	--	--	--	01	01
	Elaborar y reparar las tarjeta Bin Card	TARJETA	475	475	475	475	1900
	Entrega de materiales a las Unidades	PECOSA	475	475	475	475	1900



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Plan Operativo Institucional POI -

TENER EL SISTEMA DE INGRESOS Y EGRESOS AL DIA Y EN COORDINACIÓN CON LAS OFICINAS DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO DE LA MPJB	Recepcionar saldos de materiales de los diferentes proyectos	ACTAS	02	02	02	02	08	31/12/2015
	Despacho de combustible a unidades vehiculares	GALÓN	25	25	25	100	31/12/2015	
	Recepción y almacenamiento de combustible	GALÓN	300	300	300	1200	31/12/2015	
	Desactivación de almacenes periféricos e internamiento de saldos de materiales	ACTA	01	01	01	04	31/12/2015	
	Realizar el inventario general al 31 de	DOCUMENT	01	--	--	01	31/12/2015	
	Informe mensual de las órdenes de compra y	INFORME	03	03	03	12	31/12/2015	
	Compendios de normas	COMPENDIO	01	--	--	01	31/12/2015	
	Evaluación del POI 2015	DOCUMENT	01	01	01	04	31/12/2015	
	Elaboración del POI 2016	DOCUMENT	--	--	01	01	31/12/2015	



5.2.5.2.

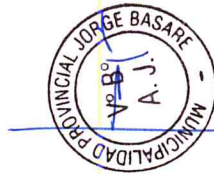
ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL

OBJETIVO GENERAL: REALIZAR LOS ACTOS DE ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN, REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES ESTATALES DE ACUERDO A LEY

OBJETIVO ESPECÍFICO:

1. Dirigir el registro y/o la recepción de los bienes patrimoniales provenientes de adquisiciones y/o donaciones.
2. Administrar los inventarios físicos de bienes patrimoniales y coordinar acciones conjuntas con las dependencias involucradas.
3. Dirigir la actualización de directivas, manuales de procedimientos reglamentados de acuerdo a lo dispuesto por la SBN.

OBJETIVO GENERAL	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO	
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		Total
REALIZAR LOS ACTOS DE ADQUISICION, ADMINISTRACION, DISPOSICION, REGISTRO Y SUPERVISION DE LOS BIENES ESTATALES DE ACUERDO A LEY	Preparar las directivas internas para la administración del patrimonio municipal	Directiva	01	--	--	--	01	31/12/2015
	Clasificación e identificación de los bienes	Informe	03	03	03	03	12	31/12/2015
	Actualización del registro de bienes muebles	Informe	01	01	01	01	04	31/12/2015
	Codificar los bienes patrimoniales de la institución	Registro	1500	500	500	500	2000	
	Elaborar el inventario de bienes patrimoniales	Informe	01	--	--	01	02	31/12/2015
	Conciliación patrimonial y contable	Documento	01	--	--	--	01	31/12/2015
	Preparar altas y bajas de los bienes muebles	Resolución	--	01	01	--	02	31/12/2015
	Emisión y Control de Actas de Internamiento y Entrega	Actas	80	80	80	80	320	31/12/2015
	Control de Guías de desplazamiento de bienes	Guías	20	15	15	15	65	31/12/2015
	Evaluación del Plan Operativo 2015	Documento	01	01	01	01	04	31/12/2015
Elaboración del Plan Operativo 2016	Documento	--	--	--	01	01	31/12/2015	

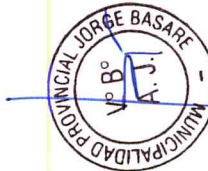


5.2.5.3.

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OBJETIVO GENERAL: ÓRGANO DE APOYO QUE PLANIFICA, ORGANIZA, CONTROLA, APLICA Y EVALÚA TODO EL SISTEMA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD, QUE PERMITEN EL SOPORTE A FUNCIONES MUNICIPALES CON PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MODERNOS DE MANERA QUE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA INSTITUCIÓN SE REALICEN CON EFICACIA Y EFICIENCIA.

OBJETIVO GENERAL	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO	
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		Total
Brindar asesoramiento y soporte técnico a los usuarios de las diversas áreas de la Municipalidad que cuentan con Tecnología de Información, para un mejor desempeño en cada una de sus funciones, para el logro de los Objetivos Institucionales	Proponer y Elaborar directivas administrativas referente a los servicios de Tics	Acción	1	1	1	1	4	31/12/2015
	Actualización y/o modificación los Sistema Integrados del Municipio	Acción	2	2	2	2	8	31/12/2015
	Mantenimiento Equipos de Computo	Acción	200	200	200	200	800	31/12/2015
	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a equipos de comunicaciones	Acción	1	1	1	1	4	31/12/2015
	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a equipos Networking	Acción	1	1	1	1	4	31/12/2015
	Mantenimiento Preventivo de Servidores	Acción	1	1	1	1	4	31/12/2015
	Actualización Pagina Web	Acción	50	50	50	50	200	31/12/2015
	Capacitación de Personal en Infraestructura	curso	3	3	3	3	12	31/12/2015



5.3. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
OBJETIVO GENERAL: ELABORAR LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN E INVERSIÓN-ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA Y ESTUDIOS DEFINITIVOS

OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	
ELABORAR ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN, INVERSIÓN, EXPEDIENTES TÉCNICOS QUE PERMITA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA PROVINCIA	Elaboración de Expediente Técnico	Documento	5	5	5	5	31/12/2015
	Actualización de Expedientes Técnicos	Documento	4	5	3	4	31/12/2015
	Elaboración de fichas técnicas de ideas/proyectos	Documento	5	5	5	7	31/12/2015
	Anteproyecto y diseño arquitectónico	Documento	5	5	5	5	31/12/2015
	Perfiles de Pre inversión elaborados	Documento	8	8	8	8	31/12/2015
	Reuniones de Coordinación realizadas	Acción	6	4	6	4	31/12/2015

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Vº Bº
Planificación y Presupuesto
TACN.V. V.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Vº Bº
A.J.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL "JORGE BASADRE"
Vº Bº
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Vº Bº

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Vº Bº
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Vº Bº
GDT

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Vº Bº
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

5.3.1. UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD FORMULADORA - UF
OBJETIVO GENERAL: ELABORAR LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN EN EL MARCO DEL SNIP

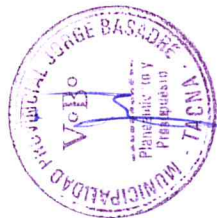
OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO	
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		Total
ELABORAR ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN QUE PERMITAN MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS POBLADORES	Elaboración de Fichas técnicas de ideas/ Proyectos	Nº Fichas	8	12	10	10	40	31/12/2015
	Elaboración de Planes de Trabajo	Nº planes de trabajo	8	5	5	8	26	31/12/2015
	Elaboración de términos de Referencia	Nº TDR aprobados	8	8	8	8	32	31/12/2015
	Levantamiento topográfico, expedientes técnicos, Perfiles y Catastro	Estudios	10	15	10	15	50	31/12/2015
	Formulación de PIP	Nº PIP formulados	10	20	10	15	55	31/12/2015
	Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos	Nº registro	15	20	15	20	70	31/12/2015
	SopORTE a nivel de Normativa del SNIP a Unidades Ejecutoras	Informe	10	15	15	15	55	31/12/2015
	Opiniones en procesos de verificación de Viabilidad	Informe	10	10	10	10	40	31/12/2015
	Evaluación de solicitudes para respuesta a Juntas Vecinales	Informe	15	15	15	15	60	31/12/2015



5.3.2. UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ESTUDIOS

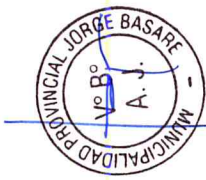
OBJETIVO GENERAL: ELABORAR LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN E INVERSIÓN-ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA Y ESTUDIOS DEFINITIVOS

OBJETIVO ESPECIFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	
ELABORAR ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN, INVERSIÓN, EXPEDIENTES TÉCNICOS QUE PERMITA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA PROVINCIA	Elaboración de Expediente Técnico	Documento	5	5	5	5	31/12/2015
	Actualización de Expedientes Técnicos	Documento	4	5	3	4	31/12/2015
	Elaboración de fichas técnicas de ideas/proyectos	Documento	5	5	5	7	31/12/2015
	Anteproyecto y diseño arquitectónico	Documento	5	5	5	5	31/12/2015
	Perfiles de Pre inversión elaborados	Documento	8	8	8	8	31/12/2015
	Reuniones de Coordinación realizadas	Acción	6	4	6	4	31/12/2015
						Total	
							20
							16
							22
							20
							32
							20



5.4. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
OBJETIVO GENERAL: EFECTUAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS OBRAS Y/O PROYECTOS
QUE EJECUTA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL POR LAS DIVERSAS MODALIDADES

OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO	
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		Total
ADMINISTRAR, EJECUTAR, SUPERVISAR LAS OBRAS Y/O PROYECTOS DE MANERA EFICIENTE	Emitir opinión respecto a Adicionales, Deductivos de Obra	Informes	10	10	10	10	40	31/12/2015
	Control Técnico de Obras - Administración Directa	Acción	15	15	15	15	60	31/12/2015
	Revisión de Expediente Técnicos	Acción	7	5	6	5	23	31/12/2015
	Revisión de Informes Mensuales de Avance de Obra	Informes	20	20	15	20	75	31/12/2015
	Emitir opinión respecto a modificaciones en fase de inversión	Informes	20	15	20	15	70	31/12/2015
	Revisión de Cuaderno de Obra	Acción	15	15	10	15	55	31/12/2015



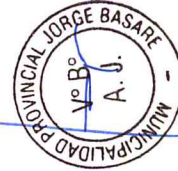
5.4.1. UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
OBJETIVO GENERAL: DESARROLLAR, MEJORAR Y ACELERAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA-FINANCIERA DE PROYECTOS EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA O CONVENIO CULMINADOS, ENMARCADOS EN LA NORMATIVIDAD EXISTENTE PARA DE ESTA MANERA FORMALIZAR LA SITUACIÓN TÉCNICA-FINANCIERA DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.

OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIPCIÓN	PERSONAL		UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL PROGRA MANDO	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO	
		CATEGORÍA	MESES			1º Trmtr	2º Trmtr	3º Trmtr	4º Trmtr		Total
Realizar un diagnóstico situacional por órgano ejecutor de todos los proyectos tangibles, intangibles y actividades ejecutadas y culminadas sin liquidación de los años 2011-2014. Así como los que culminen en la actual gestión 20015-2018.	LIQUIDACIONES TÉCNICAS - ADMINISTRACIÓN DIRECTA	LIQUI. TEC. 01+ ASIST.	11	EXPEDIENTE	16	2	4	4	6	S/.	31/12/2015
	LIQUIDACIONES FINANCIERAS - ADMINISTRACIÓN DIRECTA	LIQUI. TEC. 01+ ASIST.	9	EXPEDIENTE	14	0	4	4	6	106,903.01	31/12/2015
		LIQUI. FIN. 01+ ASIST.	11	EXPEDIENTE	20	3	5	5	7	S/.	31/12/2015
		LIQUI. FIN. 01+ ASIST.	6	EXPEDIENTE	17	0	5	5	7	98,494.63	
SEGUIMIENTO PARA REBAJA CONTABLE DE LA CUENTA 1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	REGISTRO DETALLADO DE EXPEDIENTES DE OBRA EN LA SGLP	SUB GERENTE	12	ACCIÓN	13	0	3	5	5		31/12/2015
					282	100	100	82	0		31/12/2015
OPERATIVIDAD Y GESTIÓN DE LA SUB GERENCIA DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	RECEPCIÓN DE OBRAS CULMINADAS COMO MIEMBRO DEL "CRLP"		12		12	3	3	3	3	S/.	31/12/2015
					12	3	3	3	3	57,657.24	31/12/2015
	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LIQUIDACIONES DE OBRA COMO MIEMBRO DEL "CRLP"				12	3	3	3	3		31/12/2015



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 Plan Operativo Institucional - POI -

Formular los expedientes de liquidación técnica-financiera.																				
Determinar el cumplimiento de las metas físicas programadas en el Expediente Técnico																				
Determinar el costo real y final del proyecto, conciliar contablemente, gestionar el acto resolutivo y solicitar la rebaja contable para su posterior transferencia al sector beneficiario.																				



6. ÓRGANOS DE LÍNEA

6.1. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO GENERAL: GESTIONAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO URBANO RURAL

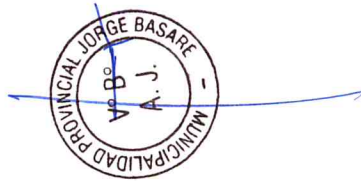
OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO	
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		Total
GESTIONAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO URBANO RURAL	Documentos de Gestión Urbana	Documento	15	20	25	23	83	31/12/2015
	Evaluación de actividades de Desarrollo Urbano y Rural	Acción	12	12	12	12	48	31/12/2015
	Revisión de los Expedientes	Documento	12	15	12	15	54	31/12/2015
	Seguimiento Documentario de la Ejecución de Obras Publicas	Documento	10	10	10	10	40	31/12/2015
	Monitoreo de Estudios Definitivos	Informe	10	10	10	10	40	31/12/2015
	Monitoreo de Proyectos de Pre - Inversión	Informe	10	10	10	10	40	31/12/2015
Reuniones de Coordinación	Acción	6	5	4	5	20	31/12/2015	



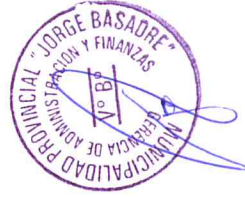
6.2. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO GENERAL: EJECUTAR LAS ACCIONES OPERATIVAS Y ACTIVIDADES DE LOS EVENTOS EDUCATIVOS, CULTURALES Y DE ASISTENCIA SOCIAL. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.

OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO	
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		Total
Lograr la Sostenibilidad del Funcionamiento del Centro de Promoción y Vigilancia Comunal del Ciudadano Integral de la Madre y el Niño de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre mediante la entrega de logística necesaria	Reuniones de Trabajo	Reunión	1	2	3	3	9	31/12/2015
	Ejecutar Proyectos Sociales de Inversión Pública	Acción	2	3	5	5	15	31/12/2015
Identificar a los niños y niñas menores de 6 años de edad que viven en el distrito	Promover Acciones de Protección en Programas Locales de Atención a la Persona discapacitada, defensoría del pueblo y del adolescente, y del adulto mayor	Documento	3	3	3	3	12	31/12/2015
	Promover acciones de control a los programas sociales del vaso de leche y comedores populares	Documento	3	3	3	3	12	31/12/2015
Mejorar el empadronamiento en base a la planificación y calidad de la información a cargo de la ULE	Promover el desarrollo de los sistemas de educación, cultura y recreación	Documento	3	3	3	3	12	31/12/2015
	Controlar y dirigir el sistema de seguridad ciudadana del distrito	Documento	3	3	3	3	12	31/12/2015
Ordenar y precisar las	Supervisar la administración del mercado	Documento	3	2	3	2	10	31/12/2015

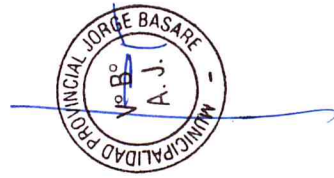


responsabilidades de cada nivel de gobierno	Emitir directivas de carácter interno	Documento	1	2	1	1	1	5	31/12/2015
	Controlar la conducción del registro de organizaciones juveniles de la provincia	Acción	1		1			2	31/12/2015
	Registrar las organizaciones que realizan acción y promoción social concertada	Documento	1	1	1	1	1	4	31/12/2015
	Promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor	Acción		1			1	2	31/12/2015
	Supervisar el adecuado funcionamiento de la limpieza pública, seguridad ciudadana y defensa civil y registro civil	Acción	2	1	2		1	6	31/12/2015



6.2.1. UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES
OBJETIVO GENERAL: EJECUTAR LAS ACTIVIDADES, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, PROGRAMAS LOCALES DE ASISTENCIA, DEMUNA, CIAM, OMAPED Y OTROS

OBJETIVO ESPECIFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMA IÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO	
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		Total
EJECUTAR ACTIVIDADES, PROYECTOS, Y PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, PROGRAMAS LOCALES DE ASISTENCIA Y OTROS	Reuniones con los encargados de los programas y proyectos	Reunión	4	5	4	5	18	31/12/2015
	Monitoreo, inspección mediante visitas de campo a los proyectos y actividades sociales	Inspección	4	5	9	5	23	31/12/2015
	Celebración de convenios con distintas instituciones	Documento	1	1	1	1	4	31/12/2015
	Presentación de Informes de Administración de Mercado y comercio ambulatorio	Informe	2	4	2	4	12	31/12/2015
	Actividades de promoción, inclusión y protección social	evento	2	5	5	6	18	31/12/2015
	Actividades de fortalecimiento de Salud y Nutrición	evento	4	4	4	5	17	31/12/2015
	Actividades de fortalecimiento de la Seguridad Ciudadana	evento	2	5	4	3	14	31/12/2015
	Diseño de programas locales de asistencia y protección y apoyo a la población en riesgo	Documento	1		1		2	31/12/2015
	Brindar asesoría administrativa y jurídica gratuita	Acción	5	4	5	4	18	31/12/2015
	Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, propiciando conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares	evento	2	1	2	2	7	31/12/2015
	Actualizar Planes de Prevención, emergencia y atención de desastre,	Documento	1		1		2	31/12/2015
	Organizar simulacros en los centros laborales, educativos y comunales	Acción		1	1		2	31/12/2015
	Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos	Acción	1	1	1	1	4	31/12/2015
	Expedir constancias, certificados de nacimiento, matrimonio, defunción, viudez y soltería	Documento	2	3	2	4	11	31/12/2015
Participar en la implementación del Sistema Nacional de Registro Civil en cooperación con la RENIEC	Acción	2	2	2	1	7	31/12/2015	



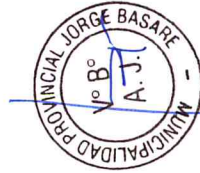
6.2.1.1. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

OBJETIVO GENERAL: INSCRIBIR Y EXPEDIR ACTAS DE HECHOS VITALES; RELATIVAS AL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y HACER CONSTAR DE UNA FORMA AUTÉNTICA Y VERÍDICA; MEDIANTE UN SISTEMA ORGANIZADO, Y BASADO EN LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN, DE LA BASE DE DATOS DEL RENIEC.

c

OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMA IÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO		
			1 Trim	2 Trim	3 Trim	4 Trim			
Ser la Institución Pública de Registro Civil, reconocida a nivel local, regional y nacional por su eficiencia e innovación tecnológica continua, y adaptándose a la nuevas demandas de los administrados, utilizando adecuadamente la innovación tecnológica disponible para el logro de metas y objetivos institucionales.	Expedición de actas de hechos vitales	B/V	1500	375	375	375	19.500,00	31/12/2015	
	Inscripción de nacimientos ordinarios	Actas	58	15	14	15	0	Gratuito seg. Ley	31/12/2015
	Inscripción de nacimientos Extemporáneo	Actas	40	15	5	10	0	Gratuito seg. Ley	31/12/2015
	Inscripción de matrimonios	Actas	95	10	40	10	0	Gratuito seg. Ley	31/12/2015
	Celebración de matrimonio	Ac. Celeb.	90	10	40	10	8.100,00		31/12/2015
	Inscripción de defunciones	Actas	10	2	3	2	0	(*)	31/12/2015
	Rectificaciones Administrativas	Resol. Reg.	80	20	25	15	2.040,00		31/12/2015
	Anotaciones de Rectificaciones Judiciales	Sent. Jud.	70	15	25	20	0	(*)	31/12/2015
	Anotaciones de Rectificaciones Notariales	P. Notarial	50	13	12	10	0	(*)	31/12/2015
	Inscripción de Reconocimiento de paternidad	Acta Rec.	35	10	5	15	0	(*)	31/12/2015
	Cancelación de actas	Resol.Jef.	10	3	2	3	0	(*)	31/12/2015
	Inscripción de adopción Notarial	P. Notarial	20	4	5	6	0	(*)	31/12/2015
	Inscripción de adopción Judicial	Sent. Jud.	15	2	3	5	0	(*)	31/12/2015
	Reposición de Actas Registrales	Resol. Jef.	30	5	10	10	0	(*)	
Reconstrucción de Actas	Resol.Jef.	40	10	15	10	0	(*)		
Depuración Registral	Informe	200	20	80	20	0			

(*) No se ha considerado en el TUPA, se requiere revisión urgente para captar ingresos.



6.2.2. UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
OBJETIVO GENERAL: LOGRAR QUE LA POBLACIÓN DEL DISTRITO TOME CONCIENCIA DEL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, Y SE INVOLUCRE EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y SANITARIA.

OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMA IÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO		
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		Total	
a) Hacer del distrito de locumba una ciudad saludable, limpia y responsable en el manejo de residuos sólidos. b) Lograr que todos los establecimientos comerciales del distrito de locumba operen en óptimas condiciones de higiene para salvaguarda de la salud pública de la población c) Brindar servicios públicos de manera correcta y eficiente para beneficio de la población.	Limpieza Publica	GLB	83850.00	38850.00	10000.00	25000.00	10000.00	31/12/2015	
	Administración del Mercado Municipal	GLB	2000.00	500.00	500.00	500.00	500.00	31/12/2015	
	Administración del Cementerio Municipal	GLB	3000.00	0.00	3000.00	0.00	0.00	31/12/2015	
	Administración del Carnal Municipal	GLB	2000.00	0.00	1000.00	1000.00	0.00	31/12/2015	
	Vigilancia Sanitaria y control de Alimentos y Bebidas	GLB	4800.00	1200.00	1200.00	1200.00	1200.00	31/12/2015	
	Vigilancia y control de la calidad del Agua en el Distrito de Locumba	GLB	500.00	0.00	125.00	250.00	125.00	31/12/2015	
	Implementación y fortalecimiento de la gestión ambiental	GLB	8000.00	0.00	3000.00	3000.00	2000.00	31/12/2015	
								S/. 106,150.00	



6.3. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

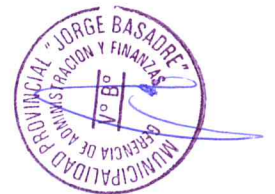
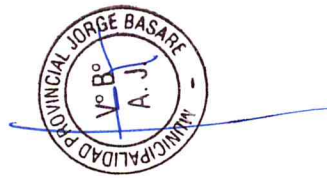
OBJETIVO GENERAL: CONDUCIR LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO CREANDO CONDICIONES FAVORABLES PARA LA CREACIÓN DE EMPRESAS.

OBJETIVO ESPECIFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO	
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		Total
EJECUTAR LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO, ACOMPAÑADO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN A LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL	Coordinación, seguimiento y monitoreo de Proyectos	Informe	3	3	3	3	12	31/12/2015
	Reuniones de coordinación técnica de proyectos	Reunión	2	2	2	2	8	31/12/2015
	Orientación y asesoramiento para la formalización de empresas	Charlas	1	2	2	2	7	31/12/2015
	Asesoramiento a organizaciones de productores para la formulación de Planes de Desarrollo Empresarial	Reunión	3	3	3	3	12	31/12/2015
	Convocar y coordinar la participación en ferias	Reunión	0	3	1	1	5	31/12/2015
	Promoción de la participación en ferias y/o festivales agropecuarios	Feria	2	2	2	2	8	31/12/2015
	Convocatoria para la concertación de negocios	Reunión	0	2	2	2	6	31/12/2015
	Apoyo a la suscripción de acuerdos de compra -venta e entre productos y compradores	Acuerdo	0	1	1	0	2	31/12/2015
	Apoyo a la gestión de calidad de las actividades agropecuarias	Capacitación		1	1		2	31/12/2015
	Sensibilización y/o asesoramiento para el desarrollo de marcas	Reunión		1	1		2	31/12/2015
Apoyo para la provisión de servicios de capacitación en técnicas de valor agregado	Capacitación		1	1		2	31/12/2015	
Coordinar y dirigir actividades de fomento a la agro exportación, turismo y servicios	Capacitación		1	1		2	31/12/2015	
Reuniones de información entre beneficiarios y programas de apoyo a la actividad económica	Actividad		2	1	1	4	31/12/2015	
Implementación y ejecución de programas de apoyo a la actividad económica productiva	Programa		2	2	2	8	31/12/2015	
Apoyo para la concertación de bienes y servicios agrarios	Mesa de dialogo		1	1		2	31/12/2015	
Apoyo a la suscripción de acuerdos entre productores y proveedores públicos y privados de bienes y servicios	Acuerdo		1	1		2	31/12/2015	



6.3.1. UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO RURAL
OBJETIVO GENERAL: CONDUCIR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE DESARROLLO AGRARIO Y GANADERO

OBJETIVO ESPECIFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMA IÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO	
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		Total
CONDUCIR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE DESARROLLO AGRARIO Y GANADERO	Diagnostico situacionales de zonas rurales para generar el banco de necesidades priorizadas	Documento		1		1	2	31/12/2015
	Constitución de comités de vecinos en el ámbito rural	Acta	1		1		2	31/12/2015
	Programas de sensibilización para generar cambio de conceptos y practicas	Programas	1	1	1	1	4	31/12/2015
	Plan estratégico de desarrollo rural sostenible	Documento		1			1	31/12/2015
	Programas de fomento a la inversión privada	Programas	1	1	1	1	4	31/12/2015
	Implementación de proyectos productivos autogestionarios	Acción	1	1	1	1	4	31/12/2015
	Programa de promoción de inversión y exportaciones locales	Programas	1		1		2	31/12/2015



6.3.2. UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, COMERCIALIZACIÓN Y TURISMO
OBJETIVO GENERAL: ELABORAR ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE PROYECTOS ORIENTADOS A LOGRAR EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y FOMENTAR EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA LOCAL

OBJETIVO ESPECIFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMA IÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO	
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		Total
CONDUCCION Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS ORIENTADOS A LOGRAR EL DESARROLLO EMPRESARIAL, Y ADMINISTRAR POLÍTICAS EN MATERIA DE TURISMO	Campañas de Promoción y orientación para formalización de pequeñas y microempresas	Campaña	1	1	1	1	4	31/12/2015
	Campañas orientadas a promover la exposición y venta de productos	Campaña	1	1	1	1	4	31/12/2015
	Asesoramiento respecto a las oportunidades de negocio	Acción	1	1	1	1	4	31/12/2015
	Participación en Ferias locales, y fiestas patronales	Feria	1	1	1	1	2	31/12/2015
	Programas de capacitación y de formación turística rural	Programa	1	1	1	1	2	31/12/2015
	Promover la creación de la red empresarial de productos artesanales	Acción	1	1	1	1	4	31/12/2015
	Propuesta de circuitos turísticos	Propuesta	1	1	1	1	2	31/12/2015
	Elaboración de Productos artesanales orientados a la exportación	Acción	1	1	1	1	4	31/12/2015
	Charlas a pequeños y micro empresarios	Charla	1	1	1	1	4	31/12/2015



7. ÓRGANO DESCENCRADO

7.1. UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO

OBJETIVO GENERAL: MANTENER EL ESTADO DE OPERATIVIDAD DE LAS MAQUINARIAS LIVIANAS Y PESADAS DE LA ENTIDAD A FIN DE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE MAQUINARIA.

OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMA TÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO	
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		Total
PRESTAR SERVICIOS PÚBLICOS, POR ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA Y AGRÍCOLA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL	SUPERVISAR Y LOGRAR EL MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, CONSERVACIÓN Y REPOSICIÓN DE POOLS DE MAQUINARIA Y EQUIPOS DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD	Informe	3	3	3	2	11	31/12/2015
	MANTENIMIENTO PERIÓDICO PREVENTIVO, CORRECTIVO PROGRAMADO	Acción	10	15	10	20	55	31/12/2015
	REPARACIONES PROGRAMADAS POR AVERÍAS	Acción	3	3	2	3	11	31/12/2015
	ANALIZAR LAS OPERACIONES DIARIAS PARA DETERMINAR LOS TRABAJOS EFECTIVOS Y PERDIDOS DE HORAS- MAQUINAS A FIN DE DETERMINAR DISPONIBILIDAD OPERACIONAL	Acción	3	3	3	3	12	31/12/2015
	CAPACITACIÓN A LOS OPERADORES Y AYUDANTES MEDIANTE CURSOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS, SEGURIDAD LABORAL Y OTROS	Acción	3	3	3	2	11	31/12/2015
	EVALUAR LA EFECTIVIDAD Y RENDIMIENTO DE LOS OPERADORES EN EL CAMPO, TIEMPOS DE OPERACIÓN Y CUIDADO DE LAS MAQUINARIAS MEDIANTE INSPECCIONES DIARIAS	Acción	3	2	3	2	10	31/12/2015
	INFORMAR LAS ACTIVIDADES DE ALQUILER DE MAQUINARIAS AGRÍCOLAS A LOS AGRICULTORES	Informe	3	3	3	3	12	31/12/2015
	ALQUILER DE MAQUINARIA AGRÍCOLA	Unidad	50	70	54	80	254	31/12/2015
	COORDINAR EL MANTENIMIENTO DE LAS MAQUINARIAS AGRÍCOLAS, HERRAMIENTAS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS	Acción	15	10	15	10	50	31/12/2015
	VALORIZACIÓN DE MAQUINARIAS	Unidad	9	12	12	12	45	31/12/2015
	INVENTARIO DE BIENES ADQUIRIDOS	Acción	1	2	1	2	6	31/12/2015
CONTROLAR EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE	Acción	2	3	3	3	11	31/12/2015	

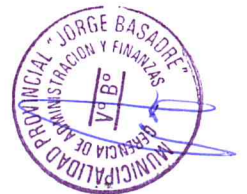


8. ÓRGANO DESCENTRALIZADO

8.1. UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP)

OBJETIVO GENERAL: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA RURAL, ASIGNANDO RECURSOS DE ACUERDO A LAS PRIORIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAN VIAL PROVINCIAL.

OBJETIVO ESPECIFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMA IÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO	
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		Total
EJECUTAR LA GESTIÓN VIAL DE LOS CAMINOS RURALES EN SU JURISDICCIÓN	Evaluar y Actualizar el Plan Vial Provincial	Documento	1				1	31/12/2015
	Programar obras y actividades del Plan Vial Provincial Participativo	Programa	1	1	1		3	31/12/2015
	Opinión sobre los proyectos de normas que conlleven aspectos viales de zona de influencia del IVP	Documento	2	2	2	2	8	31/12/2015
	Participar en actividades relacionadas con el desarrollo integral de caminos rurales de la Provincia	acción	1	1	1	1	4	31/12/2015
	Ejecución de inversiones que efectuó el sector público y en privado en caminos rurales	acción				1	1	31/12/2015
	Ejecución de diversas obras viales de la zona, mantenimiento y operatividad	acción	1		1		2	31/12/2015



PROGRAMA DE INVERSIONES AÑO FISCAL 2015 - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

OBJETIVO ESPECIFICO	DESCRIPCIÓN	PIA	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TERMINO
				1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	
	2190770: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y REGULACIÓN DE AGUA POTABLE PARA VILLA LOCUMBA, ALTO LOCUMBA Y PIÑAPA, DISTRITO DE LOCUMBA, PROVINCIA DE JORGE BASADRE - TACNA	2'657,133						
	2000032: APOYO A LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	2'508,762						
	2182315: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE, DISTRITO DE LOCUMBA, PROVINCIA DE JORGE BASADRE - TACNA	1'378,798						
	2001621: ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN	1'182,322						
	2184030: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE EN LA CURRÍCULA DE LAS II.EE. INICIAL Y PRIMARIA EN EL DISTRITO DE LOCUMBA, PROVINCIA DE JORGE BASADRE - TACNA	1'162,878						
	2162657: RECUPERACIÓN DEL SERVICIO DE LA COBERTURA VEGETAL DEL VALLE DE CINTO, DISTRITO LOCUMBA, PROVINCIA DE JORGE BASADRE - TACNA	949,470						
	2185925: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN FITOSANITARIA DE LOS CULTIVOS AGRÍCOLAS EN EL DISTRITO DE LOCUMBA, PROVINCIA DE JORGE BASADRE - TACNA	500,100						
	2119241: CONSTRUCCIÓN DE DRENEOS Y RECUPERACIÓN DE TIERRAS AGRÍCOLAS EN EL DISTRITO DE LOCUMBA, PROVINCIA DE JORGE BASADRE - TACNA	200,000						
	2224646: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO COGNITIVO EN LOS NIÑOS MENORES DE 3 AÑOS EN LOCUMBA CAPITAL, SAGOLLO, CHIPE, CHAUCALANA Y PIÑAPA, DISTRITO DE LOCUMBA, PROVINCIA DE JORGE BASADRE - TACNA	200,000						
	2224462: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO PARA EL MANEJO Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL DISTRITO DE LOCUMBA, PROVINCIA DE JORGE BASADRE - TACNA	83,470						
	2224573: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA PARA RIEGO EN LOS SECTORES DE CHIPE, SAGOLLO, CHAUCALANA, PIÑAPA Y AURORA DE LA COMISIÓN DE REGANTES LOCUMBA, DISTRITO LOCUMBA, PROVINCIA DE JORGE BASADRE - TACNA	63,548						
	TOTAL	10'886,481						

