

OPP



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
N° 057 -2016-GM/MPJB

Jorge Basadre, 18 FEB 2016

VISTO:

Informe N° 0149-2016-OPP/MPJB de fecha 10 de febrero de 2016; Informe N° 123-2016-OAJ-MPJB de fecha 18 de Febrero de 2016; el proveído de Gerencia Municipal disponiendo la proyección de acto resolutivo; y,



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Art. 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley No 27680- Ley de Reforma Constitucional, que señala que las Municipalidades tienen una autonomía Política, Económica, y Administrativa en los asuntos de su competencia; que guarda concordancia con el artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, sobre Autonomía de los gobiernos locales;



Que, mediante Informe N° 149-2016-OPP/MPJB el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha presentado el Plan Operativo Institucional – PO1-2016 para su aprobación; refiriendo que las distintas áreas orgánicas de la Entidad han alcanzado los planes operativos para el presente año fiscal 2016, los mismos que han sido plasmados en su contenido 2016, aquello que van a permitir evaluar en forma trimestral los avances a nivel de actividades;



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 123-2016-OAJ-MPJB ha opinado que luego de revisado y analizado los actuados alcanzados debe declararse procedente la aprobación del Plan Operativo Institucional 2016, aquel que constituye un documento de gestión, teniendo como finalidad, asegurar que los responsables de las unidades orgánicas puedan contar con un instrumento que les permita programar, ejecutar, evaluar y cuantificar los resultados de sus actividades y proyectos de manera eficaz y oportuna en el ejercicio fiscal 2016, así como facilitar la supervisión y desarrollo de los objetivos específicos de cada unidad orgánica sobre la base de los objetivos generales identificados;

Que, la Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016 y la Ley N°28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N°304-2012-EF guarda relación con el Plan Operativo Institucional 2016 de los gobiernos locales, constituyendo un instrumento de gestión que permite articular, coordinar, orientar y evaluar las actividades de las diferentes unidades orgánicas y/o dependencias de la Municipalidad con el fin de asegurar la racionalidad de la gestión y la optimización en la utilización de los recursos disponibles;

Por lo tanto, de conformidad con las facultades delegadas a la Gerencia Municipal contemplada en



el literal 4.1 del numeral 4 del artículo primero de la Resolución de Alcaldía N° 020-2016-MPJB;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR el PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) 2016 de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR la presente resolución a todas las unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, para su conocimiento y cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Institucional POI 2016.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

CC.
OAJ
OPP
OCI



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Vº Bº
GERENTE MUNICIPAL
Juan Carlos Linares Perea
GERENTE MUNICIPAL

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE
BASADRE**



**PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL
(POI) 2016**

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN	05
BASE LEGAL	06
OBJETIVO.....	06
ALCANCE	06
FINALIDAD.....	06
MARCO ESTRATÉGICO.....	07
CONTEXTO DE LA PROVINCIA.....	07
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE	09
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO FISCAL 2016.....	12
ÓRGANO DE GOBIERNO	12
ALCALDÍA.....	12
ÓRGANO DE DIRECCIÓN	13
GERENCIA MUNICIPAL.....	13
ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	15
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	15
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	16
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	16
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	17
OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	18
ÓRGANOS DE APOYO	19
SECRETARÍA GENERAL	19
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	19
ARCHIVO.....	20
IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS	21
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	23
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	24
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	25
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.....	26
SUB GERENCIA DE TESORERÍA	27
SUB GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA.....	28
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, GESTIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES.....	29
ÁREA DE PATRIMONIO.....	30



ÁREA DE ALMACÉN	31
OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.....	33
UNIDAD FORMULADORA	34
UNIDAD DE ESTUDIOS.....	35
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.....	36
SUB GERENCIA DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	37
ÓRGANOS DE LÍNEA.....	38
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	38
SUB GERENCIA DE OBRAS	39
SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y TRANSPORTE	40
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.....	41
PROGRAMA VASO DE LECHE.....	42
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	43
SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	44
DEMUNA.....	45
PROGRAMA EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN	46
DEFENSA CIVIL	48
SEGURIDAD CIUDADANA	50
REGISTRO DEL ESTADO CIVIL	52
SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.....	53
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	54
SUB GERENCIA DE DESARROLLO RURAL	55
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, COMERCIALIZACIÓN Y TURISMO	56
ÓRGANO DESCONCENTRADO	58
ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO	58
ÓRGANO DESCENTRALIZADO.....	60
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	60



CONCEJO MUNICIPAL DE LA PROVINCIA JORGE BASADRE



ALCALDE

SR. MANUEL RAÚL OVIEDO PALACIOS



REGIDOR

Luis Alberto Ccallomamani Rodríguez

REGIDOR

Tito Edinzon Pérez Yupanqui



REGIDORA

Elena Emperatriz Cornejo Ccari

REGIDORA

Vianey Lesly Juárez Gonza

REGIDORA

Mary Betty Aldana Checalla

1. PRESENTACIÓN



El Plan Operativo Institucional 2016 de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre constituye un instrumento de gestión que permite articular, coordinar, orientar y evaluar las actividades de las diferentes unidades orgánicas y/o dependencias de la Municipalidad, con el fin de asegurar la racionalidad de la gestión y la optimización en la utilización de los recursos disponibles.



La Elaboración del Plan Operativo Institucional 2016, es concordante con lo establecido en la Ley Nº 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016 y con la Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo Nº 304-2012-EF. El reto que conlleva este instrumento de gestión, es la de alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia en la utilización de recursos, para el cumplimiento de objetivos generales y específicos de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.



El Plan Operativo Institucional 2016, se realizó bajo los siguientes criterios:

Transparencia. El sello distintivo de la presente gestión municipal, será la de un gobierno transparente, eficiente y participativo.

Participativo. El Plan Operativo Institucional 2016 se ha formulado con la estrecha participación de los Gerentes, Sub Gerencias, Jefes de Unidades Orgánicas, como miembros de un mismo equipo de trabajo.

Flexibilidad.- En su ejecución, el Plan Operativo Institucional 2016 será susceptible de admitir cambios, para un mejor alineamiento con los objetivos y metas operativas de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado el Plan Operativo Institucional 2016 de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, como órgano encargado de conducir y coordinar el proceso de planeamiento.

Para la elaboración y formulación del presente documento de gestión, se coordinó con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial, con la finalidad de lograr que los objetivos y metas propuestas en el presente documento, contribuyan con el desarrollo y progreso de la Provincia.



2. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley Nº 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley Nº 28522, "Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico CEPLAN".
- Ley Nº 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Ley Nº 27783, "Ley de Bases de la Descentralización".
- Decreto Supremo Nº 034-82-PCM, que dispone la Formulación y Aplicación de Políticas de Gestión y Planes Operativos Institucionales de los Organismos de la Administración Pública.
- Ordenanza Municipal Nº 002-2013-A/MPJB, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.
- Demás dispositivos que son aplicables, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.



3. OBJETIVO

Formular e implementar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre del año fiscal 2016, como herramienta de gestión de la Alta Dirección Municipal y de las Unidades Orgánicas.

4. ALCANCE

El Plan Operativo Institucional 2016 es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

5. FINALIDAD

Asegurar que los responsables de las unidades orgánicas puedan contar con un instrumento de gestión, que les permita programar, ejecutar, evaluar y cuantificar los resultados de sus actividades y proyectos de manera eficaz y oportuna en el ejercicio fiscal 2016, así como facilitar la supervisión y desarrollo de los objetivos específicos de cada unidad orgánica, sobre la base de los objetivos generales identificados.

6. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

6.1 MISIÓN

La misión de la Municipalidad es organizar y conducir la gestión pública provincial de acuerdo a sus competencias exclusivas o compartidas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la Provincia Jorge Basadre.

6.2 VISIÓN

LOCUMBA, distrito líder en la agro exportación, actividad pecuaria y turística, consolidando su presencia en los mercados nacionales e internacionales; fortaleciendo el desarrollo humano con identidad local, la gobernabilidad democrática, uso sostenible del territorio y la conservación del medio ambiente.

7. CONTEXTO DE LA PROVINCIA

7.1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

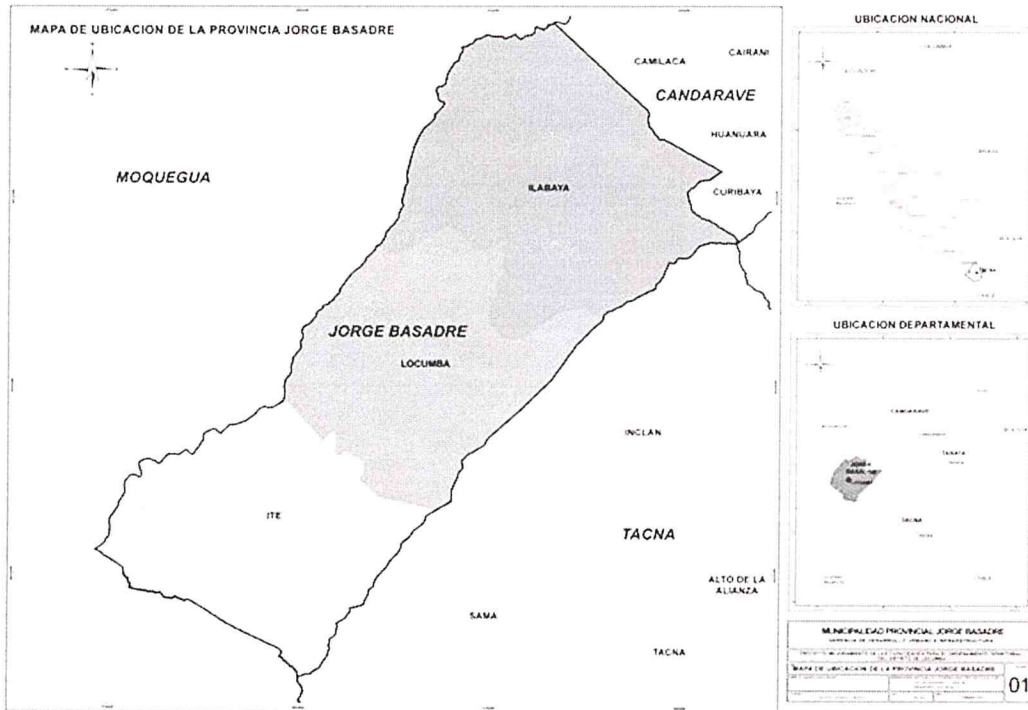
La Provincia Jorge Basadre está ubicada al norte - oeste de la Región Tacna a la que pertenece, está ubicada entre las coordenadas 17°25'00" Latitud Sur y 70°30'37" Latitud Oeste; donde se presentan diferentes relieves en su superficie abarcando tres regiones naturales: Mar, Costa y Sierra; sus niveles altitudinales se levantan desde los cero grados hasta los 5,000 m.s.n.m.; está conformada por los distritos de: Locumba (distrito capital), Ite e Ilabaya.

La sede de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre es la Villa de Locumba, que pertenece al distrito de locumba, CAPITAL DE LA PROVINCIA JORGE BASADRE, de la Región Tacna, ubicada en la zona Sur del Perú. Por su ubicación geográfica el distrito de Locumba corresponde a la Costa y ocupa la parte media de la provincia separada del mar peruano por el distrito de Ite y de la zona Alto Andina por el distrito de Ilabaya. El distrito de Locumba tiene una extensión de 969 Km2.

7.2 UBICACIÓN Y LÍMITES

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.



7.3 CREACIÓN

A inicio del periodo republicano se crearon, entre otros, los históricos distritos de Tacna, Locumba, Ilabaya, sobre la base de los antiguos subdelegaciones que tenían los partidos o Provincias Coloniales. Por el Tratado de Ancón de 1883, el Perú cedía perpetuamente a Chile la Provincia de Tarapacá y temporalmente las de Tacna y Arica por diez años, al cabo de los cuales se realizaría un plebiscito para elegir su pertenencia.

Luego por el Tratado de Lima, de 1929, Tacna retorno al Perú (28 de Agosto de dicho año). Como consecuencia de este convenio, el Presidente Miguel Iglesias, creó por Ley, el departamento de Moquegua con fecha 1° de abril de 1884, incorporando en este nuevo ámbito jurisdiccional a los históricos distritos tacneños de Locumba e Ilabaya y a la provincia de Tarata. El presidente Cáceres por ley del 26 de octubre de 1886 anuló la creación del departamento de Moquegua, entre otros actos, retornando los distritos de Locumba, Ilabaya y la provincia de Tarata a la jurisdicción del departamento de Tacna, llamado localmente "Tacna Libre", pues desde mayo de 1880 se tenía una zona ocupada por las fuerzas chilenas. Se había formado la "provincia del cercado", dentro de este nuevo departamento de Tacna Libre, conformado por los distritos de locumba e Ite, siendo la capital el pueblo de Locumba; y además por la parte libre del distrito de Sama, y la parte libre de la provincia de Tarata, por entonces el distrito de Candarave formaba parte de esta Provincia Altoandina.

Con el retorno de la provincia de Tacna al Perú, los antiguos distritos de Locumba e Ilabaya pasaron a formar parte de dicha antigua Provincia, como lo fueron desde antes de la guerra.

Por ley N° 13660 se forma el Distrito de Ite, dado el 12 de Junio de 1961; esta circunscripción antes había formado parte del antiguo distrito de Locumba.

Posteriormente, el 21 de Abril de 1988 se creó la Provincia de Jorge Basadre, con los Distritos de Ite, Locumba e Ilabaya.

7.4 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.

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

8.1 DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

1. **Órganos de Gobierno**
 - 1.1 Consejo Municipal
 - 1.2 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

5.3. 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 Obras

6.1.2. 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

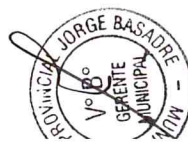
8. Órgano Descentralizado

8.1. Instituto Vial Provincial (IVP)

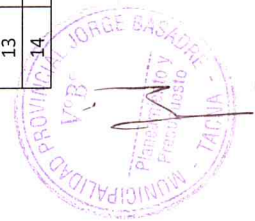


9. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES A NIVEL DE CADA UNIDAD ORGÁNICA PARA EL AÑO FISCAL 2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016	
UNIDAD ORGÁNICA	ORGANO DE GOBIERNO
UNIDAD EJECUTORA	ALCADÍA
OBJETIVO GENERAL	REPRESENTAR LEGALMENTE A LA MUNICIPALIDAD Y CONDUCIR ADMINISTRATIVAMENTE A LA MUNICIPALIDAD.
OBJETIVO ESPECÍFICO	CAUTELAR LOS DERECHOS E INTERESES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.



ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	
01	Convocar y presidir las sesiones de consejo ordinarias.	Sesiones	06	06	06	06	31/03/2016
02	Convocar y presidir las sesiones de consejo extraordinarias.	Sesiones	03	03	03	03	31/12/2016
03	Sesiones solemnes.	Sesiones	01	00	02	00	30/09/2016
04	Promulgar ordenanza acción.	Acción	05	05	05	05	31/12/2016
05	Emisión de acuerdos de concejo municipal.	Acción	20	20	20	20	30/06/2016
06	Emisión de ordenanzas de concejo municipal.	Acción	02	02	02	02	31/12/2016
07	Proponer al concejo proyecto de ordenanza, edictos y acuerdos.	Acción	02	02	02	02	31/12/2016
08	Dictar decreto.	Acción	03	03	03	03	31/12/2016
09	Dictar resoluciones.	Acción	150	150	150	150	31/12/2016
10	Someter a aprobación de concejo proyecto de presupuesto.	Proyecto	01	00	00	03	31/12/2016
11	Documentos administrativos internos.	Documento	150	150	150	150	31/12/2016
12	Documentos administrativos externos.	Documento	125	125	125	125	31/12/2016
13	Documentos recepcionados en secretaría de alcaldía.	Documento	3200	3000	3000	3000	31/12/2016
14	Reuniones habituales una vez por semana.	Reuniones	12	12	12	12	31/12/2016



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA

ORGANO DE DIRECCIÓN

UNIDAD EJECUTORA

GERENCIA MUNICIPAL

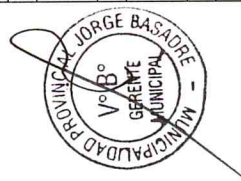
OBJETIVO GENERAL

FORTALECER LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, A TRAVÉS DE LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS INTERNOS, ASÍ COMO GARANTIZAR EL NIVEL ÓPTIMO Y RACIONAL DE LOS RECURSOS MUNICIPALES.

OBJETIVO ESPECÍFICO

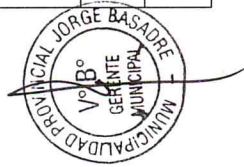
EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS POLÍTICAS DEL CONCEJO MUNICIPAL Y DE ALCALDÍA.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO	
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE		TOTAL
01	Monitorar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de las gerencias.	Acta	01	01	01	01	04	31/12/2016
02	Reuniones y coordinaciones de trabajo con los gerentes para la buena marcha de la institución.	Acta	04	04	04	04	16	31/12/2016
03	Emitir resoluciones de gerencia de carácter administrativo y gerencia.	Resoluciones	15	15	15	15	60	31/12/2016
04	Implementación de recomendaciones del órgano de control institucional y avances logrados.	Informes	00	01	00	01	02	31/12/2016
05	Asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo municipal.	Sesiones	10	10	10	10	40	31/12/2016
06	Ejecutar y coordinar preferentemente las acciones de control previo para garantizar y asegurar la correcta aplicación de normas.	Informes	01	00	01	00	02	31/12/2016
07	Integrar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de gestión municipal.	Informes	02	02	02	02	08	31/12/2016
08	Atender las denuncias, quejas, reclamos planteados a nivel interno y externo que el alcalde derive.	Informes	15	15	15	15	60	31/12/2016
09	Supervisar la gestión administrativa, financiera y económica ordenando las medidas correctivas de ser el caso.	Informes	03	03	03	03	12	31/12/2016
10	Revisar, elaborar, proponer y aprobar normas para regular el funcionamiento de la organización municipal.	Documentos	01	01	01	01	04	31/12/2016
11	Supervisar la prestación de los servicios públicos y las inversiones municipales.	Acciones	02	02	02	02	08	31/12/2016



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	
12	Celebrar los actos, contratos y convenios que por delegación sean de su competencia.	Documentos	06	06	06	06	31/12/2016
13	Suscribir contratos que provengan de los procesos de selección de acuerdo a los dispuestos por la ley y reglamento de contrataciones del estado.	Contratos	00	00	00	01	31/12/2016



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

UNIDAD EJECUTORA

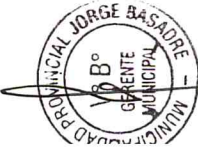
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

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

DEFENDER LOS INTERESES DEL ESTADO/MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE, FRENTE A LAS DEMANDAS JUDICIALES, CASOS PENALES, PROCESOS CONTENCIOSOS, PROCESOS ARBITRALES Y CONCILIATORIOS, ENTRE OTROS.



ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	
01	Acciones y recursos en materia penal.	Expediente	50	50	50	50	31/12/2016
02	Acciones y recursos en materia contencioso administrativo.	Expediente	40	40	40	40	31/12/2016
03	Acciones y recursos en procesos ejecutivos.	Expediente	25	25	25	25	31/12/2016
04	Acciones y recursos en materia civil.	Expediente	06	06	06	06	31/12/2016
05	Acciones y recursos en arbitraje y conciliaciones.	Expediente	01	01	01	01	31/12/2016
06	Acciones y recursos en acciones constitucionales.	Expediente	01	01	01	01	31/12/2016



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

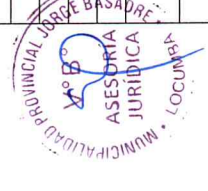
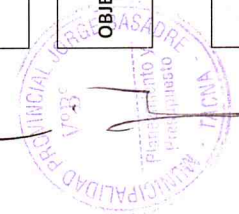
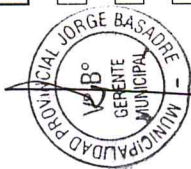
UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

UNIDAD EJECUTORA: 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.

OBJETIVO ESPECÍFICO: ASESORAR A LA MUNICIPALIDAD EN PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA OPERATIVA Y FORMULACIÓN DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA ORGANIZAR, CONDUCIR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE PP.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO	
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE		TOTAL
01	Elaboración de la memoria anual de la MPJB. /	Documento	01	00	00	00	01	31/03/2016
02	Revisión y monitoreo del PDC. /	Documento	01	01	01	01	04	31/12/2016
03	Coordinación y asesoramiento técnico a las unidades orgánicas. /	Informe	05	05	05	05	20	31/12/2016
04	Reuniones de coordinación con CCL. /	Acta	00	01	00	01	02	31/12/2016
05	Aprobación del reglamento del presupuesto participativo 2017. /	Documento	00	01	00	00	01	30/06/2016
06	Elaboración del informe ejecutivo de resultado del proceso de presupuesto participativo. /	Informe	00	00	01	00	01	31/12/2016
07	Formulación y actualización de los documentos de gestión (M.O.F., P.A.D., P.D.C. 2016-2021, P.E.I. 2016-2018, P.D. Capacidades 2016-2018). /	Documento	01	01	02	01	05	31/12/2016
08	Sistema aplicativo de rendición de cuentas de la contraloría general. /	Documento	00	01	00	00	01	31/12/2016
09	Evaluación del plan operativo institucional 2016. /	Documento	00	01	00	00	01	31/12/2016
10	Revisión del proyecto PIA para su aprobación. /	Documento	00	00	00	01	01	31/12/2016
11	Cumplimiento de metas del plan de incentivos a la mejora de la gestión y modernización municipal. /	Informe	00	01	01	00	02	31/12/2016
12	Registro de modificaciones presupuestales. /	Acción	20	20	20	20	80	31/12/2016
13	Proyección de resoluciones de alcaldía de modificaciones presupuestales. /	Documento	04	03	05	07	19	31/12/2016
14	Elaboración de la conciliación del marco legal de presupuesto 2016. /	Documento	01	00	01	00	02	31/12/2016
15	Evaluación del presupuesto anual 2015. /	Documento	00	01	00	00	01	31/12/2016
16	Evaluación presupuestaria semestral 2016. /	Documento	00	00	01	00	01	31/12/2016



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

UNIDAD EJECUTORA

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 LO INTERESES DE LA MUNICIPALIDAD.

OBJETIVO ESPECÍFICO

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.



ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO	
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE		TOTAL
01	Proyectar resoluciones de alcaldía, gerencia municipal y gerencia de administración y finanzas.	Resolución	200	200	250	250	900	31/12/2016
02	Elaboración de convenios interinstitucionales.	Convenio	01	01	02	01	05	31/12/2016
03	Elaboración de contratos (aseguradoras).	Contrato	00	01	00	00	01	30/06/2016
04	Elaboración de decretos de alcaldía.	Decretos	00	02	02	01	05	31/12/2016
05	Emisión de opiniones y/o dictámenes legales.	Informe	150	150	150	150	600	31/12/2016
06	Propuesta y revisión de directivas de procedimientos internos.	Directiva	00	01	02	02	05	31/12/2016
07	Emisión de informes varios.	Informe	40	50	50	60	200	31/12/2016
08	Visación de contratos de trabajo (CAS-CONT. TEMPORAL 276).	Contrato	800	900	900	900	3500	31/12/2016



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

UNIDAD EJECUTORA

OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

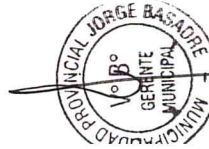
OBJETIVO GENERAL

MEJORAR LA CALIDAD DE LAS INVERSIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE, HACIENDO EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, ORIENTADOS AL LOGRO DE UN MAYOR IMPACTO SOBRE EL DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL DE LA PROVINCIA.

OBJETIVO ESPECÍFICO

ELABORACIÓN DE PERFILES DE INVERSIÓN PÚBLICA.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO	
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE		TOTAL
01	Evaluación de términos de referencia y planes de trabajo.	Informe Técnico	08	14	10	10	42	31/12/2016
02	Evaluación de proyectos de inversión pública.	Informe Técnico	12	20	20	23	75	31/12/2016
03	Declaración de viabilidad de proyectos.	PIP Viable	03	06	06	05	20	31/12/2016
04	Verificación de viabilidad de proyectos.	Informe	00	01	00	01	02	31/12/2016
05	Evaluación de modificaciones en la fase de inversión.	Informe	15	20	20	15	70	31/12/2016
06	Capacitación del personal en SNIP.	Evento	01	03	03	03	10	31/12/2016
07	Curso de capacitación para el personal de la MPIB en SNIP e instrumentos metodológicos.	Evento	01	01	00	01	03	31/12/2016
08	Seguimiento y monitoreo de proyectos.	Informe	02	02	02	02	08	31/12/2016
09	Visitas a campo (movilidad).	Visitas	08	12	12	08	40	31/12/2016
10	Actualización permanente del banco de proyectos.	Reporte	03	03	03	03	12	31/12/2016



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA

ÓRGANO DE APOYO

UNIDAD EJECUTORA

SECRETARÍA GENERAL Y OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

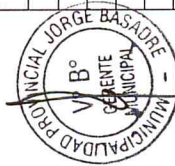
OBJETIVO GENERAL

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 INTERINSTITUCIONALES DE LA ENTIDAD.

OBJETIVO ESPECÍFICO

FORTALECER LA ATENCIÓN AL CIUDADANO, LA RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES LOGRANDO UN ADECUADO SERVICIO AL ADMINISTRADO.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	
01	Orientación al público.	Acción	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	31/12/2016
02	Recepción de documentos.	Documento	2000	2000	2000	2000	31/12/2016
03	Registro de documentos.	Documento	2000	2000	2000	2000	31/12/2016
04	Trámite de documentos.	Documento	2000	2000	2000	2000	31/12/2016
05	Seguimiento de documentos.	Acción	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	31/12/2016
06	Recepción y derivación de llamadas.	Acción	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	31/12/2016
07	Cantidad de ordenanzas emitidas.	Documento	04	05	04	04	17
08	Cantidad de decretos emitidos.	Documento	01	02	03	02	08
09	Cantidad de sesiones de concejo.	Documento	06	06	06	06	24
10	Cantidad de acuerdos de concejo.	Documento	20	20	25	25	90
11	Cantidad de informes emitidos.	Documento	60	65	65	70	260
12	Cantidad de memorandos emitidos.	Documento	25	25	30	30	110
13	Cantidad de cartas emitidas.	Documento	25	45	45	45	160



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA

ÓRGANO DE APOYO

UNIDAD EJECUTORA

ARCHIVO - SECRETARÍA GENERAL

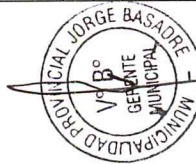
OBJETIVO GENERAL

ORGANIZAR LA GESTIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN COORDINACIÓN CON ALCALDIA PARA LA PROYECCIÓN Y ARCHIVO DE DECRETOS DE ALCALDIA, ORDENANZAS MUNICIPALES, ACUERDOS MUNICIPALES, RESOLUCIONES Y LA FIRMA DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE LA ENTIDAD.

OBJETIVO ESPECÍFICO

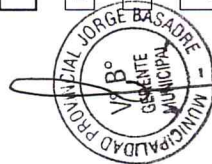
FORTALECER LA ATENCIÓN AL CIUDADANO, LA RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES LOGRANDO UN ADECUADO SERVICIO AL ADMINISTRADO.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO	
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE		TOTAL
01	Instalación del comité evaluador de documentos CED.	Proceso	01	00	00	00	01	31/03/2016
02	Manual de procedimientos archivísticos/programa de control de documentos.	Acción	01	00	00	00	01	31/03/2016
03	Clasificador y organización documental por fondo documental por año, mes y días, alfabéticamente y numéricamente.	Proceso	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	31/12/2016
04	Descripción documental.	Proceso	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	31/12/2016
05	Selección documental.	Proceso	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	31/12/2016
06	Conservación documental.	Proceso	00	01	01	01	03	31/12/2016
07	Cronograma de transferencia de documentos.	Proceso	00	01	01	01	03	31/12/2016
08	Cronograma de eliminación de documentos.	Proceso	00	00	01	01	02	31/12/2016
09	Servicio archivístico.	Acción	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	31/12/2016
10	Servicio de fedateado de documentos.	Acción	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	31/12/2016
11	Capacitación.	Taller	00	01	01	01	03	31/12/2016
12	Fotocopia de documentos.	Acción	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	31/12/2016



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

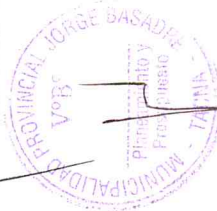
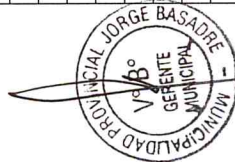
UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO DE APOYO
UNIDAD EJECUTORA	IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS - SECRETARÍA GENERAL
OBJETIVO GENERAL	MEJORAR Y REFORMAR LA IMAGEN DE NUESTRA INSTITUCIÓN MUNICIPAL A TRAVÉS DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ELABORAR MATERIAL INFORMATIVO. DESARROLLAR UNA CAMPAÑA DE PUBLICIDAD EN MEDIOS. ELABORACIÓN DE VIDEOS, RECEPCIÓN DE TURISTAS Y SUVENIRS. RENOVAR DEL ROTULADO INSTITUCIONAL. MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES. DESARROLLAR REUNIONES Y CEREMONIAS PROTOCOLARES. ELABORAR PUBLICIDAD EXTERIOR PARA DIFUSIÓN DE PROYECTOS, ACTIVIDADES, OBRAS Y OTROS. MANTENIMIENTO Y OTROS.



ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	
01	Revistas (01 por cada trimestre).	Servicio	01	01	01	04	31/12/2016
02	Volantes.	Servicio	01	01	01	03	30/09/2016
03	Tripticos o Dipticos.	Servicio	01	00	01	02	30/09/2016
04	Afiches.	Servicio	01	01	01	03	30/09/2015
05	Video Institucional.	Servicio	00	01	00	02	31/12/2016
06	Elaboración de spot televisivos (01 por Trimestre).	Servicio	01	01	01	04	31/12/2016
07	Organización de conferencias para la prensa (01).	Evento	00	01	01	03	31/12/2016
08	Difusión de actividades y notas de prensa.	Difusión	01	01	01	04	31/12/2016
09	Elaboración de spot radiales (01 por trimestre).	Difusión	01	01	01	04	31/12/2016
10	Elaboración de videos turísticos de cada anexo.	Publicación	02	02	02	08	31/12/2016
11	Recepción y suvenir para visitantes.	Servicio	01	01	01	04	31/12/2016
12	De oficinas.	Servicio	00	01	00	01	30/06/2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	
13	De vehiculos.	Servicio	00	01	00	00	30/06/2016
14	De murales.	Servicio	00	01	00	00	30/06/2016
15	Renovación del atril de ceremonias.	Servicio	00	01	00	00	30/06/2016
16	Banderas, estandartes y banderines de mesa de honor.	Servicio	00	01	00	00	30/06/2016
17	Rótulos personales.	Servicio	00	01	00	00	30/06/2016
18	Pines para el personal municipal.	Servicio	01	00	00	00	31/03/2016
19	Reunión de integración y confraternidad del personal municipal.	Servicio	00	02	00	02	31/12/2016
20	Tarjetas de saludo y aniversario.	Servicio	01	01	01	01	31/12/2016
21	Presentes y condecoraciones para invitados ilustres.	Acción	01	01	01	01	31/12/2016
22	Realización sesión solemne.	Acción	00	01	01	00	30/09/2016
23	Presentaciones artísticas.	Acción	01	01	01	01	31/12/2016
24	Ofrendas florales y medallas.	Servicio	01	01	01	01	31/12/2016
25	Recepción en reuniones y ceremonias protocolares.	Actividad	02	02	02	02	31/12/2016
26	Decoración según actividad.	Servicio	02	02	02	02	31/12/2016
27	Banners según actividad.	Impresión	02	02	02	02	31/12/2016
28	Inauguración de obra y develación de placa.	Actividad	02	02	02	02	31/12/2016
29	Mantenimiento de equipos.	Acción	01	01	01	01	31/12/2016
30	Actividades diversas.	Acción	02	02	02	02	31/12/2016



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA

ÓRGANO DE APOYO

UNIDAD EJECUTORA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

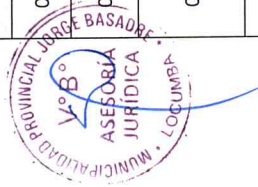
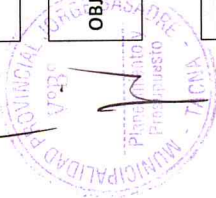
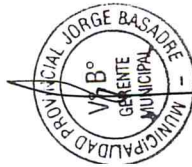
OBJETIVO GENERAL

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

PLANIFICAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS TÉCNICOS DE LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, TESORERÍA Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO	
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE		TOTAL
01	Proponer y elaborar directivas administrativas, relacionadas a la gerencia y unidades de su dependencia.	Documento	05	00	01	00	06	30/06/2016
02	Coordinar y participar en la conciliación, de la información financiera y presupuestaria ante la dirección general de contabilidad pública.	Documento	01	01	01	01	04	31/12/2016
03	Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de abastecimientos, contabilidad, tesorería, recursos humanos y tecnología de información y comunicaciones, así como las normas técnicas de control.	Documento	12	12	12	12	48	31/12/2016
04	Conducir el proceso presupuestario en su fase de ejecución en coordinación con la oficina de planificación y presupuesto.	Documento	05	05	05	05	20	31/12/2016
05	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	01	01	01	01	04	31/12/2016
06	Elaborar el plan operativo de la gerencia de administración y finanzas.	Documento	00	01	00	00	01	30/06/2016
07	Elaborar informes de gestión.	Informe	01	01	01	00	03	30/09/2016
08	Evaluación de actividades programadas.	Documento	01	01	01	01	04	31/12/2016



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA

ÓRGANO DE APOYO

UNIDAD EJECUTORA

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

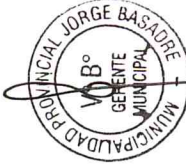
OBJETIVO GENERAL

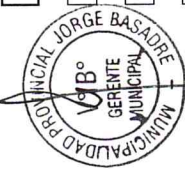
ÓRGANO DE APOYO QUE PLANIFICA, ORGANIZA, CONTROLA, APLICA Y EVALÚA TODO EL SISTEMA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD, QUE PERMITEN EL SOPORTE A FUNCIONES MUNICIPALES CON PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MODERNOS DE MANERA QUE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA INSTITUCIÓN SE REALICEN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

OBJETIVO ESPECÍFICO

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.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO	
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE		TOTAL
01	Mantenimiento preventivo y correctivo a estaciones de trabajo.	Actividad	450	450	450	450	1800	31/12/2016
02	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de comunicaciones.	Actividad	02	02	02	02	08	31/12/2016
03	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de networking.	Actividad	02	00	02	00	04	30/09/2016
04	Mantenimiento preventivo y correctivo de radio enlaces y torres de comunicación.	Actividad	02	02	02	02	08	31/12/2016
05	Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de protección (UPS, puesta a tierra, alarmas, seguridad).	Actividad	00	02	00	02	04	31/12/2016
06	Actualizaciones de contenidos del portal institucional.	Actualización	90	90	90	90	360	31/12/2016
07	Actualizaciones de software institucional.	Sistema	60	60	60	60	240	31/12/2016
08	Elaboración e implementación de sistemas de información.	Sistema	03	03	03	03	12	31/12/2016
09	Capacitación sistemas de información.	Capacitación	150	150	150	150	600	31/12/2016





PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA

ÓRGANO DE APOYO

UNIDAD EJECUTORA

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO GENERAL

RESPONSABLE DE FORMULAR, 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

PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ACUERDO A LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE PERSONA.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	
01	Elaboración de informes.	Informes	206	826	438	330	31/12/2016
02	Elaboración de memorando.	Documento	60	80	120	140	31/12/2016
03	Contratación de personal CAS	Convocatorias	100	100	100	50	31/12/2016
04	Elaboración de opiniones técnicas.	Informes	05	05	05	05	31/12/2016
05	Control de personal.	Boletas	1500	2000	2500	1000	31/12/2016
06	Elaboración de boletas de pago.	Boletas	1000	1500	2000	1500	31/12/2016
07	Ordenamiento y actualización de legajo.	Carpetas	00	00	00	45	31/12/2016
08	Elaboración de planillas del personal activo.	Planillas	375	500	490	550	31/12/2016
09	Ejecución del plan de desarrollo de personal.	Evento	00	01	00	01	31/12/2016
10	Elaboración de PLAME.	Registro	03	03	03	03	31/12/2016
11	Expedir certificados de trabajo y constancia de trabajo.	Documento	80	90	95	150	31/12/2016
12	Trámite y registro de trabajadores en Essalud.	Documento	100	100	100	100	31/12/2016
13	Eventos de bienestar social.	Evento	02	02	02	02	31/12/2016
14	Expedir informes de Ley de transparencia y escalafonarios según pedido.	Informes	25	25	25	25	31/12/2016
15	Entrega de información a OCI.	Documento	06	06	06	06	31/12/2016
16	Elaboración y modificación del PAP.	Documento	00	00	00	01	31/12/2016
17	Cumplimiento de pacto colectivo (vestimenta)	Vestimenta	42	00	00	00	31/12/2016
18	Elaborar rol de vacaciones.	Informes	00	00	00	01	31/12/2016
19	Actualización del reglamento interno de trabajo.	Reglamento	01	00	00	00	31/03/2016
20	Elaboración de contratos.	Impresión	1000	1200	1300	1000	31/12/2016
21	Elaborar el plan operativo de la unidad.	Documento	00	00	00	01	31/12/2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA

ÓRGANO DE APOYO

UNIDAD EJECUTORA

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

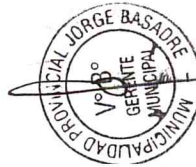
OBJETIVO GENERAL

PROGRAMAR, DIRIGIR, COORDINAR, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD COMO ÓRGANO DE APOYO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVO ESPECÍFICO

EJECUTAR EL CONTROL PREVIO DE LAS ORDENES DE COMPRA, SERVICIOS, PLANILLAS, VIÁTICOS Y ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS.

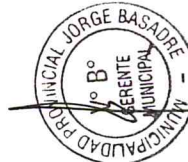
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO	
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE		TOTAL
01	Procedimientos para realizar el devengado de las planillas de viáticos.	Viáticos	20	20	20	20	80	31/12/2016
02	Procedimientos para realizar devengado de las planillas de la unidad de personal.	Planillas	370	370	370	370	1480	31/12/2016
03	Procedimientos para realizar el devengado de encargos internos.	Encargos Internos	03	03	03	03	12	31/12/2016
04	Procedimientos para realizar el devengado de órdenes y demás documentos.	Devengados	650	650	650	650	2600	31/12/2016
05	Elaboración de estados financieros.	Documentos	01	01	01	01	04	31/12/2016
06	Análisis de cuentas del balance de comprobación.	Documentos	03	03	03	03	12	31/12/2016
07	Preparación de los PDT mensuales.	Documentos	03	03	03	03	12	31/12/2016
08	Preparación de los libros electrónicos - mensuales.	Documentos	03	03	03	03	12	31/12/2016
09	Preparación de notas de contabilidad complementarias.	Nota de Contabilidad	03	03	03	03	12	31/12/2016



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO DE APOYO
UNIDAD EJECUTORA	SUB GERENCIA DE TESORERIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OBJETIVO GENERAL	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.
OBJETIVO ESPECÍFICO	EMISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO Y CHEQUES PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ASUMIDOS.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO	
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE		TOTAL
01	Realizar la emisión de comprobantes de pago a los proveedores (terceros).	Documentos	600	1000	1400	2000	5000	31/12/2016
02	Emitir cheques a proveedores en general.	Documentos	600	1000	1400	2000	5000	31/12/2016
03	Realizar el pago al personal y empleado de la MPJB.	Documentos	100	150	150	150	550	31/12/2016
04	Realizar el pago de obligaciones a los entes recaudadores (AFP, PDT)	Documentos	500	750	750	750	2750	31/12/2016
05	Ingresar, registrar operaciones de ingreso en el SIAF.	Acción	90	90	90	90	360	31/12/2016
06	Realizar el pago de los servicios públicos (agua, luz, teléfono, internet, etc.)	Documentos	12	12	12	12	48	31/12/2016
07	Realizar depósitos de ingresos en la cuenta de la MPJB.	Acción	90	90	90	90	360	31/12/2016
08	Generar libros bancos y conciliaciones bancarias.	Documentos	03	03	03	03	12	31/12/2016
09	Remitir los ingresos mensuales.	Documentos	03	03	03	03	12	31/12/2016



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA

ÓRGANO DE APOYO

UNIDAD EJECUTORA

SUB GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO GENERAL

ADMINISTRAR, FISCALIZAR Y RECAUDAR LOS TRIBUTOS A TRAVÉS DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS CONFERIDAS A LOS GOBIERNOS REGIONALES 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 ESPECÍFICO

MEJORAR LA EFECTIVIDAD EN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DE OBLIGACIONES Y FISCALIZACIÓN Y COBRANZA.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO	
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE		TOTAL
01	Recaudación y fiscalización de tributos de carácter municipal.	Acción	01	01	02	02	06	31/12/2016
02	Campaña tributaria 2016 impuesto al patrimonio predial, arbitrios municipales e impuesto al patrimonio vehicular.	Contribuyente	01	00	00	00	01	31/12/2016
03	Atención al contribuyente.	Atención	250	250	250	250	1000	31/12/2016
04	Actualización de la base de datos de predios y contribuyentes (predial, limpieza pública y parques/jardines).	Padrón	350	350	350	350	1400	31/12/2016
05	Control y recaudación por campaña tributaria.	Acción	03	03	03	03	12	31/12/2016
06	Control de ingresos municipales.	Expediente	03	03	03	03	12	31/12/2016
07	Recaudación de deuda por impuestos municipales y arbitrios.	Expediente	03	03	03	03	12	31/12/2016
08	Servicios de notificaciones de valores y requerimientos de cobranza.	Acción	03	03	03	03	12	31/12/2016
09	Fiscalización de tributos (impuesto y tazas).	Contribuyente	100	100	100	100	400	31/12/2016
10	Adquisición de bienes y servicios (tóner y otros).	Servicio	01	00	01	00	02	30/09/2016
11	Adquisición de vestimenta	Servicio	00	01	01	00	02	30/09/2016
12	Gestionar y asistir a eventos de capacitación.	Eventos	00	01	02	01	04	31/12/2016



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA

ÓRGANO DE APOYO

UNIDAD EJECUTORA

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, GESTIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

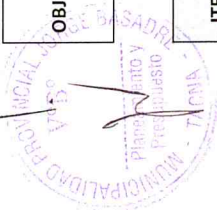
OBJETIVO GENERAL

ORGANIZAR, PLANIFICAR Y EJECUTAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS REQUERIDOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.

OBJETIVO ESPECÍFICO

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.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO	
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE		TOTAL
01	Actualización de catálogos de bienes.	Acción	00	01	00	01	02	31/12/2016
02	Elaboración del plan anual de contrataciones.	Documento	01	00	00	00	01	31/03/2016
03	Evaluación semestral del plan anual de contrataciones.	Documento	00	01	00	01	02	31/12/2016
04	Elaboración de cuadros de necesidades.	Documento	12	12	12	12	48	31/12/2016
05	Elaboración de solicitudes de cotización.	Documento	700	850	950	1000	3500	31/12/2016
06	Elaboración de cuadros comparativos.	Documento	300	300	300	300	1200	31/12/2016
07	Procesos de contratación de bienes mayores a 3 UIT.	Expediente	08	10	10	12	40	31/12/2016
08	Procesos de contratación de obras mayores a 3 UIT.	Expediente	01	01	01	02	05	31/12/2016
09	Procesos de contratación de servicios mayores a 3 UIT.	Expediente	03	03	04	05	15	31/12/2016
10	Órdenes de compras emitidas.	Documento	400	500	600	500	2000	31/12/2016
11	Órdenes de servicios emitidas.	Documento	300	350	350	500	1500	31/12/2016
12	Pecosas emitidas.	Documento	500	500	500	500	2000	31/12/2016
13	Elaboración de contratos.	Documento	50	50	50	50	200	31/12/2016
14	Elaboración de informes, cartas, oficios y memorándum.	Documento	200	200	200	250	850	31/12/2016
15	Reportes mensuales de bienes y servicios por proyecto.	Documento	05	06	06	06	23	31/12/2016
16	Saneamiento de bienes muebles municipales.	Acción	01	00	00	01	02	31/12/2016
17	Inventarios realizados.	Acción	01	00	00	01	02	31/12/2016



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA

ÓRGANO DE APOYO

UNIDAD EJECUTORA

ÁREA DE PATRIMONIO - SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, GESTIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

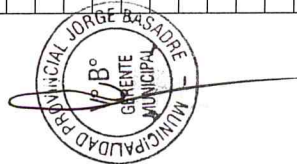
OBJETIVO GENERAL

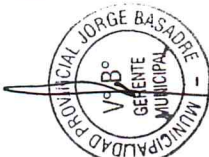
REALIZAR LOS ACTOS DE ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN, REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES ESTATALES DE ACUERDO A LEY.

OBJETIVO ESPECÍFICO

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

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	
01	Preparar las directivas para la administración del patrimonio municipal.	Directiva	01	00	00	00	31/03/2016
02	Clasificación e identificación de los bienes.	Informe	Constante	Constante	Constante	Constante	31/03/2016
03	Actualización del registro de bienes muebles.	Informe	Constante	Constante	Constante	Constante	31/12/2016
04	Codificar los bienes patrimoniales de la institución.	Registro	Constante	Constante	Constante	Constante	31/12/2016
05	Elaborar el inventario físico ambiental.	Informe	01	00	00	01	31/03/2016
06	Implementación del sistema código de barras.	Registro	00	01	00	01	30/06/2016
07	Conciliación patrimonial y contable.	Documento	01	00	00	01	31/03/2016
08	Preparar altas y bajas de los bienes muebles.	Resolución	01	00	01	02	30/09/2016
09	Emisión y control de las fichas de asignación de bienes patrimoniales.	Fichas	Constante	Constante	Constante	Constante	31/12/2016
10	Emisión y control de los formatos de internamiento de bienes patrimoniales.	Formatos	Constante	Constante	Constante	Constante	31/12/2016
11	Control de las guías de remisión para el desplazamiento de bienes patrimoniales.	Guías	Constante	Constante	Constante	Constante	31/12/2016
12	Implementación del SIGA PATRIMONIO	Registro	00	00	01	01	30/09/2016
13	Evaluación del plan operativo 2016	Documento	01	00	00	01	31/03/2016
14	Elaboración del plan operativo 2017	Documento	01	00	00	01	31/03/2016





PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA

ÓRGANO DE APOYO

UNIDAD EJECUTORA

ÁREA DE ALMACÉN - SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, GESTIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

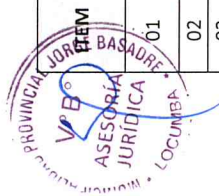
OBJETIVO GENERAL

QUE TODOS LOS BIENES DE USO COMÚN Y CONSUMO PERMANENTE CUYA NECESIDAD PROGRAMÓ Y CALENDARIZÓ OPORTUNAMENTE CADA ÁREA DE LA MUNICIPALIDAD, UNA VEZ OBTENIDOS POR EL RESPECTIVO COMITÉ ESPECIAL, A TRAVÉS DE CUALQUIERA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ESTABLECIDOS E INGRESADOS FÍSICAMENTE AL ALMACÉN CENTRAL, SEAN ENTREGADOS A LOS SOLICITANTES, CON DESTINO A LOS USUARIOS FINALES, EN LAS MISMAS CONDICIONES EN LAS QUE FUERON RECIBIDOS DE LOS PROVEEDORES U OTRAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EN LA FECHA, CALIDAD, CANTIDAD, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, MODELOS, ETC; REQUERIDOS, PROPORCIONÁNDOLES LAS RESPECTIVAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN INTERNA Y EXTERNA, MIENTRAS SE ENCUENTRAN DEPOSITADOS TRANSITORIAMENTE EN EL ALMACÉN, EN RESGUARDO DE LA PROPIEDAD FISCAL.

OBJETIVO ESPECÍFICO

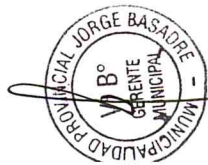
TENER EL SISTEMA DE INGRESOS Y EGRESOS AL DÍA Y EN COORDINACIÓN CON LAS OFICINAS DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO DE LA MPJB.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO	
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE		TOTAL
01	Recepción de las órdenes de compra - guía de internamiento, expediente completo del área de adquisiciones.	Orden	500	500	500	500	2000	31/12/2016
02	Dar conformidad a la orden de compra y PECOSA para su trámite.	Documento	500	500	500	500	2000	31/12/2016
03	Registrar en KARDEX el ingreso y salida de materiales.	Kardex	1000	1000	1000	1000	4000	31/12/2016
04	Elaboración de PECOSAS de las órdenes de compra (materiales).	PECOSAS	500	500	500	500	2000	31/12/2016
05	Entregar órdenes de compra a Logística para el devengado.	Orden	500	500	500	500	2000	31/12/2016
06	Entregar copia de las PECOSAS firmadas al área de contabilidad y patrimonio.	PECOSAS	500	500	500	500	2000	31/12/2016
07	Archivo y control de órdenes de compra, PECOSA, informes.	Documento	500	500	500	500	2000	31/12/2016
08	Elaboración de PECOSAS de combustible.	PECOSAS y Vales	200	200	200	200	800	31/12/2016
09	Elaboración de información al área de contabilidad para los EE.FF.	Documento	01	01	01	01	04	31/12/2016
10	Elaboración de inventario general de almacén.	Documento	01	01	01	01	04	31/12/2016
11	Elaborar y reparar las tarjetas BINCARD.	Tarjetas	500	500	500	500	2000	31/12/2016
12	Entrega de materiales a las unidades orgánicas.	Guías de Entrega	500	500	500	500	2000	31/12/2016
13	Recepcionar saldos de materiales de los diferentes proyectos.	Actas	20	20	20	20	80	31/12/2016



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO	
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE		TOTAL
14	Despacho de combustible a unidades vehiculares.	Vales	700	700	700	700	2800	31/12/2016
15	Recepción y almacenamiento de combustible de proyectos y/o actividades.	Galón	20000	20000	20000	20000	80000	31/12/2016
16	Desactivación de almacenes periféricos e internamiento de saldos de materiales.	Actas	05	05	05	05	20	31/12/2016
17	Realizar el inventario general al 31 de diciembre del 2016.	Documento	00	00	00	01	01	31/12/2016
18	Informe mensual de las órdenes de compra y PECOSAS.	Actas	03	03	03	03	12	31/12/2016
19	Compendios de normas.	Compendio	01	00	00	00	01	31/03/2016
20	Evaluación del POI 2016.	Documento	01	01	01	01	04	31/12/2016
21	Elaboración del POI 2017.	Documento	00	00	00	01	01	31/12/2016



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA

ÓRGANO DE APOYO

UNIDAD EJECUTORA

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

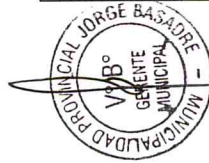
OBJETIVO GENERAL

ELABORAR LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN E INVERSIÓN - ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA Y ESTUDIOS DEFINITIVOS.

OBJETIVO ESPECÍFICO

ELABORAR ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN, INVERSIÓN, EXPEDIENTES TÉCNICOS QUE PERMITA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA PROVINCIA.

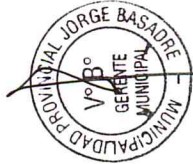
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	
01	Elaboración de expediente técnico y/o planes de mantenimiento.	Documento	05	05	05	05	31/12/2016
02	Actualización de expedientes técnicos.	Documento	02	01	01	01	31/12/2016
03	Elaboración de fichas técnicas de ideas/proyectos.	Documento	03	03	03	03	31/12/2016
04	Anteproyecto y diseño arquitectónico.	Documento	08	08	07	07	31/12/2016
05	Perfiles de pre-inversión elaborados.	Documento	08	08	07	07	31/12/2016
06	Reuniones de coordinación realizadas.	Acción	05	05	05	05	31/12/2016



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO DE APOYO
UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD FORMULADORA
OBJETIVO GENERAL	ELABORAR LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN EN EL MARCO DEL SNIP.
OBJETIVO ESPECÍFICO	ELABORAR LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN EN EL MARCO DEL SNIP.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	
01	Formulación de proyectos.	Tomo	25	25	20	29	31/12/2016
02	Estudios de evaluación técnica.	Informes	75	60	75	60	31/12/2016
03	Elaborar planes y programas.	Documento	04	05	05	05	31/12/2016
04	Aprobación del proyecto.	Informes	50	74	50	50	31/12/2016
05	Elaboración y aprobación de términos de referencia.	Tomo	10	14	12	12	31/12/2016
06	Elaboración de los planes de trabajo.	Tomo	20	22	20	15	31/12/2016
07	Estudios de pre inversión elaborados por terceros.	Informes	30	42	30	20	31/12/2016



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA

ÓRGANO DE APOYO

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD DE ESTUDIOS

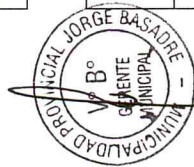
OBJETIVO GENERAL

ELABORAR LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN E INVERSIÓN - ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA Y ESTUDIOS DEFINITIVOS.

OBJETIVO ESPECÍFICO

ELABORAR ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN, INVERSIÓN, EXPEDIENTES TÉCNICOS QUE PERMITA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA PROVINCIA.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	
01	Elaboración de expediente técnico y/o planes de mantenimiento.	Documento	05	05	05	05	31/12/2016
02	Actualización de expedientes técnicos.	Documento	02	01	01	01	31/12/2016
03	Elaboración de fichas técnicas de ideas/proyectos.	Documento	03	03	03	03	31/12/2016
04	Anteproyecto y diseño arquitectónico.	Documento	08	08	07	07	31/12/2016
05	Perfiles de pre inversión elaborados.	Documento	08	08	07	07	31/12/2016
06	Reuniones de coordinación realizadas.	Acción	05	05	05	05	31/12/2016



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA

ÓRGANO DE APOYO

UNIDAD EJECUTORA

OFICINA DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

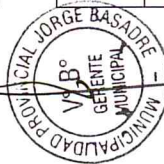
OBJETIVO GENERAL

EFFECTUAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS OBRAS Y/O PROYECTOS QUE EJECUTA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL POR LAS DIVERSAS MODALIDADES.

OBJETIVO ESPECÍFICO

ADMINISTRAR, EJECUTAR, SUPERVISAR LAS OBRAS Y/O PROYECTOS DE MANERA EFICIENTE.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	
01	Revisión de expedientes técnicos.	Informes	03	03	03	03	31/12/2016
02	Control técnico de obra - administración directa.	Acción	27	24	30	33	31/12/2016
03	Revisión de informes mensuales de avance de obra.	Acción	27	24	30	33	31/12/2016
04	Emitir opinión respecto a modificaciones (adicionales y deductivos).	Informes	04	05	05	04	31/12/2016
05	Revisión de cuaderno de obra.	Informes	27	24	30	33	31/12/2016



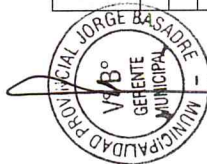
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE APOYO

UNIDAD EJECUTORA: 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 ESTA MANERA FORMALIZAR LA SITUACIÓN TÉCNICA-FINANCIERA DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.

OBJETIVO ESPECÍFICO: 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 2015-2018.



ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	
01	Elaboración liquidaciones técnicas - proyectos culminados 2015-2016.	Expediente	04	06	06	08	31/12/2016
02	Elaboración liquidaciones financieras - proyectos culminados 2015-2016.	Expediente	04	06	06	08	31/12/2016
03	Recepción de obras 2015-2016 - comisión de recepción y liquidación.	Actas	04	06	06	08	31/12/2016
04	Transferencia de obra 2015-2016 - comisión de transferencia de proyectos liquidados.	Actas	00	04	06	06	31/12/2016
05	Seguimiento para rebaja contable de la cuenta 1501 edificios y estructuras.	Proyecto	00	00	04	06	31/12/2016

(*) La cantidad es menor al de elaboración de expedientes de liquidación, debido a que los 24 proyectos, 7 son mantenimientos, a los que no corresponde recepción de obra ni transferencia por no ser proyectos de inversión, pero que debe determinarse a través de la liquidación el costo real de ejecución.



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA

ÓRGANO DE LÍNEA

UNIDAD EJECUTORA

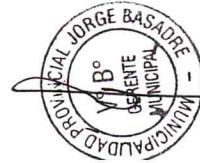
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO GENERAL

GESTIONAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA EJECUCIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO URBANO RURAL.

OBJETIVO ESPECÍFICO

GESTIONAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA EJECUCIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO URBANO RURAL.



ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO	
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE		TOTAL
01	Documentos de gestión urbana.	Documento	10	12	15	12	49	31/12/2016
02	Evaluación de actividades de desarrollo urbano y rural.	Acción	08	08	08	08	32	31/12/2016
03	Revisión de los expedientes.	Documento	01	01	01	01	04	31/12/2016
04	Seguimiento documentario de la ejecución de obras públicas.	Documento	15	20	20	18	73	31/12/2016
05	Reuniones de coordinación.	Acción	15	15	20	20	70	31/12/2016



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA

ÓRGANO DE LÍNEA

UNIDAD EJECUTORA

SUB GERENCIA DE OBRAS

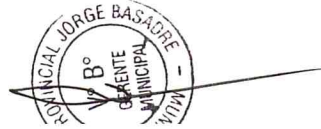
OBJETIVO GENERAL

EJECUTAR LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE ACUERDO A EXPEDIENTES APROBADOS.

OBJETIVO ESPECÍFICO

EJECUTAR LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE ACUERDO A LOS EXPEDIENTES APROBADOS.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO	
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE		TOTAL
01	Ejecución de proyectos por administración directa.	Proyecto	03	01	03	02	09	31/12/2016
02	Ejecución de mantenimientos por administración directa.	Proyecto	01	01	02	02	06	31/12/2016
03	Ejecución de obras por contrata.	Acción	02	02	02	02	08	31/12/2016
04	Inspección a campo a todas las obras, mantenimientos y obras por contrata en ejecución para verificar su avance físico.	Acción	15	15	30	22	82	31/12/2016
05	Control de asistencia de obra y mantenimiento.	Acción	10	05	15	15	45	31/12/2016
06	Revisión de informes mensuales (obras, mantenimiento y obras por contrata).	Informes	12	13	20	16	61	31/12/2016
07	Revisión y control de cuadernos de obras.	Acción	10	12	15	15	52	31/12/2016
08	Elaboración de consolidado mensual de obras y mantenimiento.	Documento	03	03	03	03	12	31/12/2016
09	Reuniones con los residentes (obras y mantenimiento).	Reunión	12	10	22	15	59	31/12/2016
10	Revisión de valorizaciones de maquinarias.	Acción	12	15	25	20	72	31/12/2016
11	Revisión de expedientes adicionales y deductivos (obras y contrata).	Acción	02	02	04	02	10	31/12/2016
12	Revisión de expedientes de ampliación de plazo (obras y contrata).	Acción	02	03	04	02	11	31/12/2016
13	Revisión y trámite de modificaciones de presupuesto analítico (obras, mantenimiento y obras por contrata).	Acción	22	25	42	30	119	31/12/2016



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA

ÓRGANO DE LÍNEA

UNIDAD EJECUTORA

SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y TRANSPORTE

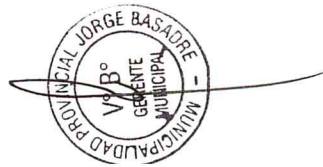
OBJETIVO GENERAL

EJECUTAR LOS PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL E IMPACTO AMBIENTAL Y REALIZAR ACCIONES DE DEFENSA CIVIL.

OBJETIVO ESPECÍFICO

EJECUTAR LOS PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD.

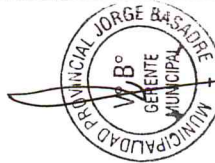
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	
01	Apoyo al proceso de demarcación territorial, definición de límites del distrito.	Acción	00	00	01	00	30/09/2016
02	Constancias de libre disponibilidad de terrenos para ejecución de obras por la MPIB.	Documento	03	03	03	03	31/12/2016
03	Constancias de posesión.	Documento	20	30	40	30	31/12/2016
04	Rectificación de áreas de propiedad municipal, cierre de partidas y actualización de partidas registrales.	Expediente	03	03	04	04	31/12/2016
05	Documentos normativos de gestión municipal.	Expediente	01	01	01	01	31/12/2016
06	Proyecto de habilitaciones urbanas.	Proyecto	01	01	01	01	31/12/2016
07	Otras constancias y/o certificados.	Constancias	10	10	10	10	31/12/2016
08	Rectificación de áreas de propiedad municipal, cierre de partidas y actualización de partidas registrales.	Documento	03	03	03	03	31/12/2016
09	Reuniones de coordinación con los beneficiarios de los proyectos.	Reunión	02	01	02	01	31/12/2016
10	Análisis de riesgo de desastre previa identificación de zonas críticas.	Informe	01	01	01	01	31/12/2016
11	Implementación de sistema de información geográfica.	Acción	00	00	00	01	31/12/2016



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO DE LÍNEA
UNIDAD EJECUTORA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
OBJETIVO GENERAL	SUPERVISAR, EJECUTAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS, CULTURALES Y DE ASISTENCIA SOCIAL, MONITOREAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	MEJORAR EL EMPADRONAMIENTO EN BASE A LA PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DE INFORMACIÓN A CARGO DE LA ULF. ORDENAR Y PRECISAR LAS RESPONSABILIDADES DE CADA NIVEL DE GOBIERNO. PROMOVER LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS, PLANES Y ACTIVIDADES DE TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	
01	Promover el desarrollo del sistema educativo, de cultura y recreación.	Acción	01	02	03	03	31/12/2016
02	Promover acciones de protección y atención a la población vulnerable (adulto mayor, persona con habilidades diferentes, niños (as) y adolescentes, madre gestante).	Acción	03	03	03	03	31/12/2016
03	Monitorear y promover acciones de control a los programas sociales (vaso de leche y comedores populares).	Documento	03	03	03	03	31/12/2016
04	Supervisar la administración del mercado.	Acción	03	03	02	02	31/12/2016
05	Emitir directivas de carácter interno.	Documento	01	01	01	01	31/12/2016
06	Supervisar el adecuado funcionamiento de la limpieza pública, registro civil.	Acción	02	02	02	02	31/12/2016
07	Monitorear y dirigir el sistema de defensa civil y seguridad ciudadana.	Acción	02	02	02	03	31/12/2016
08	Ejecutar proyectos sociales de inversión pública.	Acción	02	03	03	02	31/12/2016
09	Registrar las organizaciones que realizan acción y promoción social concertada.	Documento	01	01	01	01	31/12/2016
10	Controlar la conducción del registro de organizaciones juveniles de la provincia.	Acción	00	01	01	00	30/09/2016



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

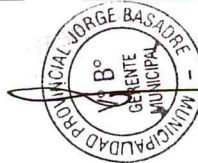
ÓRGANO DE LÍNEA

PROGRAMA VASO DE LECHE - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

PLANIFICAR, DIRIGIR, EJECUTAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.

DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE ARTICULACIÓN, COMUNICACIÓN Y SUPERVISIÓN A LOS COMITES DE BASE.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	
01	Alimento para programa social.	Kilogramos	1005	1005	1005	1005	31/12/2016
02	Combustible y carburantes.	Galones	20	20	20	20	31/12/2016
03	Papelería en general, útiles de oficina y papelería.	Paquete	00	01	00	00	30/06/2016
04	Análisis, control y supervisión.	Unidad	01	01	01	01	31/12/2016



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA

ÓRGANO DE LÍNEA

UNIDAD EJECUTORA

PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

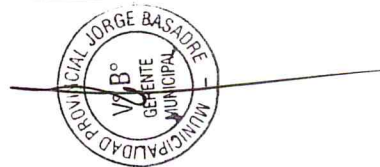
OBJETIVO GENERAL

PLANIFICAR, GESTIONAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA (PRONAA).

OBJETIVO ESPECÍFICO

DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE ARTICULACIÓN, COMUNICACIÓN Y SUPERVISIÓN A LOS COMITES DE BASE.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	
01	Contrato Administrativo de Servicio.	Remuneración	4500	4800	4500	4800	31/12/2016
02	Contribuciones a Essalud de C.A.S.	Contribuciones	375	375	375	375	31/12/2016
03	Alimentos para Programas Sociales.	KG	00	10246	10246	4133	31/12/2016
04	Alimentos y bebidas para consumo.	Unidad	10	25	25	10	31/12/2016
05	Vestuarios, accesorios y prendas.	Paquete	00	01	00	00	30/06/2016
06	Combustible y carburantes.	Galones	30	40	40	40	31/12/2016
07	Paperería en general, útiles y materiales de oficina.	Paquete	00	01	00	00	30/06/2016
08	Productos Químicos.	Unidad	00	02	00	00	30/06/2016
09	Embalaje y almacenaje.	Servicio	01	01	01	01	31/12/2016
10	Análisis, control y supervisión.	Unidad	01	01	01	01	31/12/2016



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA

ÓRGANO DE LÍNEA

UNIDAD EJECUTORA

SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

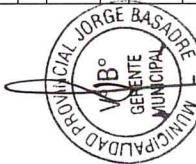
OBJETIVO GENERAL

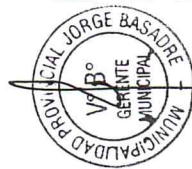
EJECUTAR LAS ACTIVIDADES, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, PROGRAMAS LOCALES DE ASISTENCIA, DEMUNA CIAM, OMAPEY Y OTROS.

OBJETIVO ESPECÍFICO

EJECUTAR ACTIVIDADES, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, PROGRAMAS LOCALES DE ASISTENCIA Y OTROS.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO	
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE		TOTAL
01	Reuniones con los encargados de los programas y proyectos.	Reunión	04	05	04	05	18	31/12/2016
02	Monitoreo, inspección mediante visitas de campo a los proyectos y actividades sociales.	Inspección	04	05	08	05	22	31/12/2016
03	Celebración de convenios con distintas instituciones.	Documento	01	02	01	01	05	31/12/2016
04	Presentación de informes de actividades relacionados con todos los programas a cargo.	Informe	00	01	02	03	06	31/12/2016
05	Actividades de promoción, inclusión y protección social.	Evento	02	04	04	06	16	31/12/2016
06	Actividades de fortalecimiento de salud y nutrición.	Evento	04	05	04	05	18	31/12/2016
07	Actividades de fortalecimiento de la seguridad ciudadana.	Evento	02	04	04	03	13	31/12/2016
08	Diseño de programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo.	Documento	01	05	01	01	08	31/12/2016
09	Brindar asesoría administrativa y jurídica gratuita.	Acción	06	05	05	07	23	31/12/2016
10	Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, propiciando conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares.	Evento	02	01	02	03	08	31/12/2016
11	Actualizar planes de prevención, emergencia y atención de desastre.	Documento	01	00	01	00	02	30/09/2016
12	Organizar simulacros en los centros laborales, educativos y comunales.	Acción	00	01	01	00	02	30/09/2016
13	Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos.	Acción	01	01	01	02	05	31/12/2016
14	Memorándum, oficios, cartas de actividades relacionadas con todos los programas a cargo.	Documento	10	15	13	10	48	31/12/2016





PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

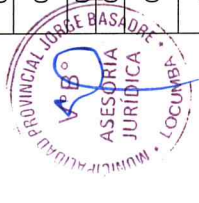
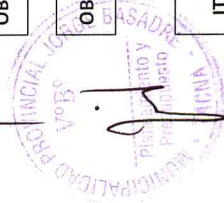
UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE LÍNEA

UNIDAD EJECUTORA: DEMUNA - SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

OBJETIVO GENERAL: FORMULAR Y PROPONER EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES (DEMUNA).

OBJETIVO ESPECÍFICO: ORGANIZAR, IMPLEMENTAR Y CONducIR EL SERVICIO DE DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES (DEMUNA).

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO	
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE		TOTAL
01	Contratación de psicólogo.	Servicio	X		X		09	31/12/2016
02	Material de escritorio - papelería en general uso para oficina, capacitaciones y concursos.	Millar	X		X		10	31/12/2016
03	Combustible y carburantes para eventos y capacitaciones varias.	Galón	X		X		300	31/12/2016
04	Alimentos y bebidas para consumo humano celebración día del niño peruano.	Evento	X		X		01	31/12/2016
05	Alimentos y bebidas para consumo humano realización encuentro distrital y provincial de niños y adolescentes.	Evento	X		X		02	31/12/2016
06	Alimentos y bebidas para consumo humano campañas promoción y capacitación.	Evento	X		X		12	31/12/2016
07	Alimentos y bebidas para consumo humano celebración día internacional del niño.	Evento	X		X		01	31/12/2016
08	Alimentos y bebidas para consumo humano celebración de la DEMUNA y aniversario convención por los derechos del niño y adolescente.	Evento	X		X		01	31/12/2016
09	Alimentos y bebidas para consumo humano evento no al maltrato infantil.	Evento	X		X		01	31/12/2016
10	Alimentos y bebidas para consumo humano celebración día de la familia.	Evento	X		X		01	31/12/2016
11	Presntes para celebración día del niño peruano.	Evento	X		X		01	31/12/2016
12	Servicio alimentación para encuentro de niños y adolescentes.	Servicio	X		X		02	31/12/2016
13	Servicio de alimentación para reuniones del COMUDEMA provincial.	Servicio	X		X		03	31/12/2016
14	Servicio de impresiones banner y banderolas DEMUNA.	Servicio	X		X		03	31/12/2016
15	Servicio de impresiones trípticos DEMUNA.	Servicio	X		X		05	31/12/2016
16	Servicio de Capacitaciones ponentes.	Servicio	X		X		03	31/12/2016



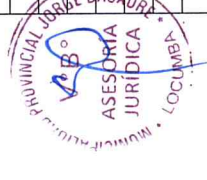
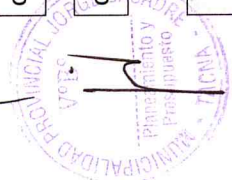
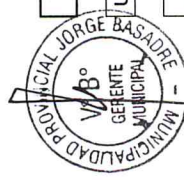
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

ÓRGANO DE LÍNEA

PROGRAMA EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN - SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

DIRIGIR, EJECUTAR EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN EN EL DISTRITO DE LOCUMBA.

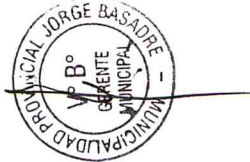
EJECUTAR PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA RELACIONADAS CON LA EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN.



ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO	
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE		TOTAL
01	Vacaciones útiles.	GBL	01	00	00	00	01	31/03/2016
02	Día de la amistad (concurso karaoke).	GBL	01	00	01	00	02	31/03/2016
03	Festival de verano (cultura, deporte y recreación).	GBL	01	00	00	00	01	31/03/2016
04	Paseo a la playa (verano divertido).	GBL	01	00	00	00	01	31/03/2016
05	Día internacional de la mujer.	GBL	01	00	00	00	01	31/03/2016
06	Festival de carnavales (concurso y pasacalle).	GBL	01	00	00	00	01	31/03/2016
07	Programa por semana santa.	GBL	00	01	00	00	01	30/06/2016
08	Aniversario de la provincia (mes cultural).	GBL	00	01	00	00	01	30/06/2016
09	Día del trabajo (programa especial).	GBL	00	01	00	00	01	30/06/2016
10	Día de la madre (programa especial).	GBL	00	01	00	00	01	30/06/2016
11	Día de la educación inicial (concurso de dibujo, pintura).	GBL	00	01	00	00	01	30/06/2016
12	Día del reconocimiento al santuario como patrimonio cultural (programa especial).	GBL	00	01	00	00	01	30/06/2016
13	Día del padre (programa especial).	GBL	00	01	00	00	01	30/06/2016
14	Día del maestro.	GBL	00	01	00	00	01	30/06/2016
15	Fiestas patrias (concurso de poesía, declamación y ambientación).	GBL	00	01	00	00	01	30/06/2016
16	Pre aniversario de Tacna (concurso de dibujo y pintura).	GBL	00	00	01	00	01	30/09/2016
17	Aniversario de Tacna (proyección cinematográfica).	GBL	00	00	01	00	01	30/09/2016
18	Pre festividad del Sr. de Locumba (concurso de composición y canto).	GBL	00	00	01	00	01	30/09/2016
19	Festividad del Sr. de Locumba (concurso de alfombras y altares, otros).	GBL	00	00	01	00	01	30/09/2016
20	Día de la primavera (II concurso de cometas).	GBL	00	00	01	00	01	30/09/2016
21	Taller de formación teatral para jóvenes y adolescentes.	GBL	00	00	00	01	01	31/12/2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	
22	Homenaje al día de la mujer rural.	GBL	00	00	00	01	31/12/2016
23	Día de la canción criolla (concurso de canto y karaoke).	GBL	00	00	00	01	31/12/2016
24	Seminario taller de oratoria y liderazgo.	GBL	00	00	00	01	31/12/2016
25	Pre navidad (actividades culturales, deportivas y recreativas).	GBL	00	00	00	01	31/12/2016
26	Navidad (concurso de nacimiento).	GBL	00	00	00	01	31/12/2016



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA

ÓRGANO DE LÍNEA

UNIDAD EJECUTORA

DEFENSA CIVIL - SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

OBJETIVO GENERAL

PLANIFICAR, ASESORAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE INVOLUCRAN LOS 7 PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES ARTICULANDOLOS EN EL FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO LOCAL Y DE ACUERDO A LOS PLANES DE OPERACIONES DE DEFENSA CIVIL Y DE CONTINGENCIAS ELABORADOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN LA PROVINCIA JORGE BASADRE.

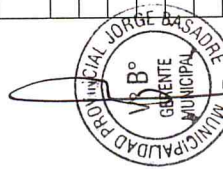
OBJETIVO ESPECÍFICO

REALIZAR LA ESTIMACIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES, ELABORAR LOS PLANES DE CONTINGENCIA, CONDUCCIR LAS OPERACIONES DE PREVENCIÓN Y PREPARACIÓN Y RESPUESTA DE LA POBLACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE DESASTRES, COORDINAR Y ARTICULAR LAS OPERACIONES DE REHABILITACIÓN, ACTIVAR EL SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA A NIVEL LOCAL, ACTIVAR EL VOLUNTARIADO DE EMERGENCIA HASTA EL NIVEL COMUNITARIO Y MANTENER ACTUALIZADO LOS MAPAS DE RIESGO COMUNITARIO.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	
01	Asesorar al Sr. alcalde en los temas vinculados a la gestión del riesgo de desastres a nivel provincial y distrital.		X	X	X	X	31/12/2016
02	Coordinar el funcionamiento del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres de la MPJB (GTGRD-MPJB).	Actas	X	X	X	X	31/12/2016
03	Actualización del reglamento interno de funcionamiento del GTGRD-MPJB.	Reglamento	X	X	X	X	30/04/2016
04	Coordinar el funcionamiento de la plataforma provincial de defensa civil de la provincia Jorge Basadre (PPDC-JB).	Actas	X	X	X	X	31/12/2016
05	Actualización del reglamento interno de funcionamiento de la PPDC-JB.	Reglamento	X	X	X	X	31/05/2016
06	Responsable del funcionamiento administrativo y operativo de la oficina de gestión del riesgo de desastres de la MPJB.		X	X	X	X	31/12/2016
07	Sensibilización a profesores, padres de familia y población escolar.	Conferencias	X	X	X	X	31/08/2016
08	Organización del SESPAD en II.EE. de secundaria.	Conferencias	X	X	X	X	31/07/2016
09	Capacitación a integrantes del SESPAD del distrito de Locumba.	Capacitaciones	X	X	X	X	31/12/2016
10	Estimación del riesgo de desastres.	Conferencias	X	X	X	X	31/07/2016
11	Inspecciones técnicas de defensa civil a II.EE. del distrito de Locumba.	Informes	X	X	X	X	31/03/2016
12	Revisión y actualización de los planes de contingencia ante desastres en la provincia Jorge Basadre.	Planes	X	X	X	X	31/03/2016
13	Exposición y aprobación de los planes de contingencia y confección de las resoluciones municipales respectivas.	RR.MM.	X	X	X	X	30/04/2016

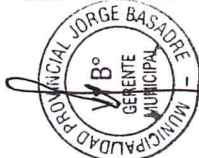
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO	
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE		TOTAL
14	Actualización y/o confección de los planes de seguridad de defensa civil de las instalaciones municipales.	Planes	X				06	29/02/2016
15	Sensibilización a la población en la Ley N° 29664 y procesos de gestión del riesgo de desastres.	Conferencias		X		X	22	31/10/2016
16	Capacitación en la Ley N° 29664 (Ley que crea el SINAGERD) y su reglamento en la escuela superior técnica PNP Locumba.	Conferencias		X		X		31/10/2016
17	Funcionamiento del sistema de alerta temprana del distrito de Locumba.	SAT distrital	X		X		01	31/12/2016
18	Funcionamiento del sistema de alerta temprana de la provincia Jorge Basadre.	SAT provincial	X		X		01	31/12/2016
19	Capacitación del voluntariado de emergencia y rehabilitación del distrito de Locumba.	ver comunal	X		X		10	31/12/2016
20	Inspecciones técnicas de defensa civil ex POST.	Certificado	X		X			31/12/2016
21	Inspecciones técnicas de defensa civil ex ANTE.	Certificado	X		X			31/12/2016
22	Administración del almacén adelantado de la región tacna en el distrito de Locumba.	Informes	X		X		12	31/12/2016
23	Visitas de inspección en defensa civil a locales públicos y privados.	Informes	X		X			31/12/2016
24	Funcionamiento de las oficinas distritales de gestión del riesgo de desastres.	Supervisión	X		X		08	31/12/2016
25	Ejecución de simulacros de sismo.	Informes	X		X			31/12/2016
26	Monitoreo a riesgos encontrados en la estimación de riesgos a nivel provincial.	Informes	X		X			31/12/2016
27	Sensibilización a integrantes del presupuesto participativo para el año 2017.	Conferencias	X		X		02	31/07/2016
28	La gestión del riesgo de desastres en la provincia Jorge Basadre.	Conversatorio		X			02	31/10/2016
29	Programa anual de actividades de gestión del riesgo de desastres para el año 2016 ante la PCM (CENEPRED-TACNA).	Programa	X				01	31/01/2016
30	Actualización del ROF para dar cumplimiento a lo dispuesto en el D.L. N° 1129, con la creación de la oficina de seguridad y defensa nacional (teniendo como integrante la gestión del riesgo de desastres).	ROF actualizado	X				01	31/01/2016
31	Elaboración del mapa comunitario de riesgo.	Mapa	X		X		10	30/09/2016
32	Fortalecimiento de capacidades en la gestión del riesgo de desastres para personal de la oficina de gestión de riesgo del desastre, asistiendo a las capacitaciones organizadas por la PCM (CENEPRED e INDECI) y el gobierno regional tacna y dirección descentralizada INDECI TACNA.	Capacitaciones	X		X		X	31/12/2016





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Plan Operativo Institucional POI - 2016



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE LÍNEA

UNIDAD EJECUTORA: SEGURIDAD CIUDADANA - SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

OBJETIVO GENERAL: ALCANZAR NIVELES DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONVIVENCIA SOCIAL ACEPTABLES EN LA PROVINCIA Y DISTRITOS CON LA PARTICIPACIÓN INTEGRAL DE SUS COMPONENTES Y OTROS ACTORES DEL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIEDAD CIVIL.

OBJETIVO ESPECÍFICO: HACER DEL DISTRITO DE LOCUMBA UN DISTRITO SEGURO QUE EN BASE A LA CONVIVENCIA PACÍFICA PERMITA EL DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL SOSTENIBLE DE LA POBLACIÓN DEL DISTRITO DE LOCUMBA.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	
01	Asesorar al alcalde en los temas vinculados a la seguridad ciudadana a nivel provincial y distrital.		X	X		X	31/12/2016
02	Coordinar el funcionamiento del comité distrital de seguridad ciudadana de locumba - CODISEC-L.	Actas	X	X		X	31/12/2016
03	Apoyar la acción de la PNP en el cumplimiento de normas vigentes y la ordenanza municipal que regula la transitabilidad vehicular en el distrito de locumba.		X	X	X	X	31/12/2016
04	Ejecutar acciones para garantizar el funcionamiento administrativo y operativo de la oficina de seguridad.		X	X	X	X	31/12/2016
05	Capacitación en seguridad vial dirigido al personal de serenazgo, juntas vecinales de seguridad ciudadana y PNP local.	Informe	X	X	X		31/08/2016
06	Brindar seguridad a los inspectores de transportes durante los operativos de fiscalización.	Informe	X	X	X	X	31/12/2016
07	Actualizar el mapa de riesgo delictivo en el distrito.	Informe	X	X	X	X	31/12/2016
08	Sensibilización en temas de seguridad ciudadana a los padres de familia, profesores y alumnos de las II.EE del distrito de locumba.	Conferencia	X	X	X		31/08/2016
09	Capacitación a profesores para mitigar los riesgos de bullying, uso de estupefacientes y alcoholismo entre alumnos.	Capacitación	X				31/03/2016
10	Organización del serenazgo estudiantil en las II.EE. del distrito de locumba.	Charla	X				31/03/2016
11	Organización del servicio de seguridad por la JIVVSSC en apoyo al ingreso y salida del personal de las II.EE. del distrito.	Informe	X	X	X	X	31/12/2016
12	Consulta ciudadana escolar sobre seguridad ciudadana en el distrito de locumba.	Consulta		X		X	30/09/2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	
13	Distribución de boletines informativos a población escolar buscando mitigar los riesgos de seguridad ciudadana que los amenaza.	Boletines	X	X	X	X	31/12/2016
14	Conjuntamente con la PNP local, realizar acciones para la reducción de las actividades delictivas en el distrito.	Informe	X	X	X	X	31/12/2016
15	Patrullaje integrado de PNP y serenazgo.	Informe	X	X	X	X	31/12/2016
16	Recomendar procesos para adquisición de equipamiento y otros que fortalezcan el servicio de serenazgo.	Hoja	X	X	X	X	31/12/2016
17	Promover la organización de un comité vecinal de apoyo a la seguridad ciudadana.	Comité		X			30/04/2016
18	Capacitación del personal de seguridad ciudadana.	Informe	X	X	X	X	31/12/2016
19	Reuniones de coordinación y capacitación en seguridad ciudadana con organizaciones civiles por sectores comunidades del distrito.	Informe	X	X	X	X	31/12/2016
20	Fortalecer las capacidades de las mujeres niños y adolescentes para el pleno ejercicio de sus derechos.	Evento		X	X	X	31/12/2016
21	Promover la organización de eventos culturales, deportivos y recreativos.	Evento	X	X	X	X	31/12/2016
22	Registro de jóvenes en riesgo.	Registro	X	X	X	X	31/12/2016
23	Charlas de capacitación en temas de seguridad ciudadana por grupos de jóvenes.	Charla		X	X	X	31/12/2016
24	Fortalecer acciones a fin de incrementar la sensación de seguridad.	Informe	X	X	X	X	31/12/2016
25	Consulta ciudadana de seguridad ciudadana a nivel distrital.	Consulta		X			31/10/2016
26	Participación en operaciones de seguridad integral con las JJWS, PNP local y serenazgo.	Informe	X	X	X	X	31/12/2016
27	Actualización del plan de seguridad ciudadana.	Plan	X				29/02/2016
28	Administración de la página web de seguridad ciudadana del distrito de Locumba - MPJB.	Informe	X	X	X	X	31/12/2016

Vº Bº
GERENTE MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Planes, Programas y Proyectos
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
ASESORÍA JURÍDICA
LOCUMBA - V. C.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

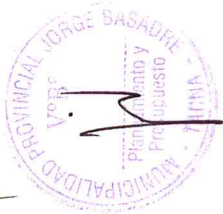
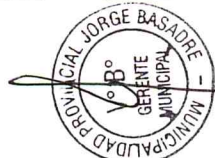
UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE LÍNEA

UNIDAD EJECUTORA: REGISTRO DEL ESTADO CIVIL - SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR Y PARTICIPAR EN EL DESARROLLO, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE REGISTRO CIVILES EN COORDINACIÓN CON LA RENIEC.

OBJETIVO ESPECÍFICO: COORDINAR Y PARTICIPAR EN EL DESARROLLO, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE REGISTRO CIVILES EN COORDINACIÓN CON LA RENIEC.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO	
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE		TOTAL
01	Expedición de actas de hechos vitales.	Formatos	300	280	220	400	1200	31/12/2016
02	Campaña de identificación.	Campaña	00	01	00	01	02	31/12/2016
03	Talleres de concientización inscripción de nacimientos.	Evento	01	00	01	00	02	30/09/2016
04	Talleres de concientización e inscripción de matrimonios.	Evento	01	00	01	01	03	31/12/2016
05	Matrimonio comunitario civil.	Plan	00	01	00	01	02	31/12/2016





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Plan Operativo Institucional POI - 2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA

ÓRGANO DE LÍNEA

UNIDAD EJECUTORA

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

HACER DEL DISTRITO DE LOCUMBA UNA CIUDAD SALUDABLE, LIMPIA Y RESPONSABLE.

LOGRAR QUE LOS ESTABLECIMIENTOS DEL DISTRITO OPEREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES SANITARIAS.

BRINDAR SERVICIOS PÚBLICOS DE MANERA CORRECTA Y EFICIENTE PARA EL BENEFICIO DE LA POBLACIÓN.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO	
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE		TOTAL
01	Ejecución del plan de evaluación y fiscalización ambiental (semestral).	Unidad	01	00	01	00	02	30/09/2016
02	Ejecución del plan de vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas (inspecciones y operativos).	Unidad	01	01	01	01	04	31/12/2016
03	Fortalecimiento e implementación de la comisión ambiental municipal.	Unidad	01	01	01	01	04	31/12/2016
04	Realización del diagnóstico ambiental local.	Unidad	00	01	00	00	01	30/06/2016
05	Implementación de la agenda ambiental municipal.	Unidad	00	01	00	00	01	30/06/2016
06	Plan de acción ambiental local.	Unidad	00	00	01	00	01	30/09/2016
07	Ejecución de las actividades de limpieza pública y recolección de residuos sólidos (servicio diario).	Unidad	01	01	01	01	04	31/12/2016
08	Administración y funcionamiento del matadero municipal de Locumba.	Unidad	01	01	01	01	04	31/12/2016
09	Administración y funcionamiento del cementerio municipal de Locumba.	Unidad	01	01	01	01	04	31/12/2016
10	Administración y funcionamiento del mercado municipal de Locumba	Unidad	01	01	01	01	04	31/12/2016
11	Realización de campañas de fumigación en el distrito.	Unidad	01	01	01	01	04	31/12/2016
12	Campañas sobre cuidado de medio ambiente.	Unidad	00	01	00	01	02	31/12/2016
13	Elaboración de propuesta de ordenanza municipal sobre régimen jurídico de canes.	Unidad	00	01	00	00	01	30/06/2016
14	Elaboración de propuesta de ordenanza municipal que regula el abastecimiento de agua potable.	Unidad	00	01	00	00	01	30/06/2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016	
UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO DE LÍNEA
UNIDAD EJECUTORA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
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.
OBJETIVO ESPECÍFICO	MEJORAR EL DESARROLLO ECONÓMICO DE LA PROVINCIA.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	
01	Elaboración del plan local (PEL).	Producto/Plan	00	0.5	0.5	00	30/09/2016
02	Seguimiento y monitoreo de proyectos.	Acta de Reuniones	01	01	01	01	31/12/2016
03	Desarrollo de alternativas de solución a problemas del valle - coordinación para su ejecución	Acta de Reuniones	01	01	01	00	30/09/2016
04	Orientación, asesoramiento a las organizaciones de productores para la formulación de planes de desarrollo empresarial.	Formación de Asociaciones	0.5	0.5	01	01	31/12/2016
05	Promoción y/o participar en ferias.	Acta de Reuniones	01	02	01	00	30/09/2016
06	Sensibilización y/o asesoramiento para el desarrollo de MARCA LOCUMBA.	Documento de Análisis	0.33	0.67	00	00	30/06/2016
07	Apoyo y promoción de bienes y servicios agrarios.	Acta de Reuniones	0.33	0.66	0.33	0.68	31/12/2016
08	Apoyo a la suscripción de acuerdos entre productores y proveedores públicos y privados de bienes y servicios.	Reuniones	00	01	01	00	30/09/2016

Vº Bº
 GERENTE MUNICIPAL
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Vº Bº
 ASESORIA JURÍDICA
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE - LOCUMBA

Vº Bº
 FISCALÍA Y PRESUPUESTO
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE - LOCUMBA

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA

ÓRGANO DE LÍNEA

UNIDAD EJECUTORA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO RURAL

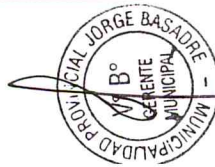
OBJETIVO GENERAL

CONducir POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE DESARROLLO ECONÓMICO EMPRESARIAL.

OBJETIVO ESPECÍFICO

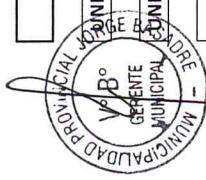
PROMOVER EL DESARROLLO AGROPECUARIO DE LA PROVINCIA.

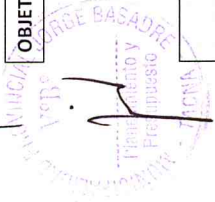
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO	
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE		TOTAL
01	Diagnóstico situacional de la zona rural para generar el banco de necesidades prioritizadas.	Documento	00	01	00	01	02	31/12/2016
02	Constitución de comités agropecuarios en el ámbito rural.	Acta	01	00	01	00	02	30/09/2016
03	Apoyo a la gestión de calidad de las actividades agropecuarias.	Acta	00	03	03	00	06	30/09/2016
04	Implementación y ejecución de programas de apoyo a la actividad económica productiva.	Acta de Reuniones	00	01	00	02	03	31/12/2016
05	Programa de sensibilización para generar cambios de conceptos prácticos.	Programa	01	01	01	01	04	31/12/2016
06	Plan estratégico de desarrollo rural sostenible.	Documento	00	00	00	01	01	31/12/2016
07	Fomentar la asociatividad entre productores locales para su competitividad en los diferentes mercados.	Actividad	00	00	01	01	02	31/12/2016
08	Implementación de proyectos productivos autogestionarios.	Acción de Seguimiento	00	01	00	01	02	31/12/2016
09	Programa de promoción de inversión y exportaciones locales.	Producto	00	00	01	00	01	30/09/2016

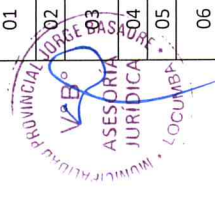


PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016	
UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO DE LÍNEA
UNIDAD EJECUTORA	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, COMERCIALIZACIÓN Y TURISMO.
OBJETIVO GENERAL	ELABORAR ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE PROYECTOS ORIENTADOS A LOGRAR EL DESARROLLO ECONOMICO, EMPRESARIAL, COMERCIAL Y TURISTICA.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PROMOVER EL DESARROLLO LOCAL PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO AGROPECUARIO DE LA PROVINCIA.
	PROMOVER EL DESARROLLO TURÍSTICO PARA GENERACIÓN DE EMPLEOS.
	PROMOVER EL MEJORAMIENTO DEL COMERCIO EN LA PROVINCIA.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO	
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE		TOTAL
01	Campaña de promoción y orientación para formalización de la pequeña empresa (MYPES).	Actividad	01	02	02	01	06	31/12/2016
02	Asesoramiento respecto a las oportunidades de negocio.	Campaña	00	01	01	01	03	31/12/2016
03	Reuniones de información entre beneficiarios y programa de apoyo a la actividad económica.	Acta / Hojas de Asistencia	00	02	01	01	04	31/12/2016
04	Campañas orientadas a la exposición de productos.	Campaña	00	01	01	01	03	31/12/2016
05	Participación en ferias locales, fiestas patronales.	Eventos	00	01	01	01	03	31/12/2016
06	Promover la articulación de productos artesanales con el mercado.	Acta de Reunión	00	01	01	01	03	31/12/2016
07	Elaboración del inventario y guía turística.	Cartilla	00	01	00	01	02	31/12/2016
08	Propuesta de circuitos turísticos.	Producto	01	00	01	00	02	30/09/2016
09	Primer encuentro de ciudades hermanas con potencialidades turísticas similares.	Acta	00	00	01	00	01	30/09/2016
10	Convenio Institucional - Recursos turísticos con instituciones nacionales e internacionales.	Acta	0.66	0.34	00	00	01	30/06/2016
11	Coordinar y dirigir actividades de fomento a la agro-exportación, turismo y servicios.	Reuniones	00	00	01	01	02	31/12/2016
12	Apoyo a la suscripción de acuerdos de compra-venta entre productores y compradores.	Acta de Reunión	00	01	01	00	02	30/09/2016

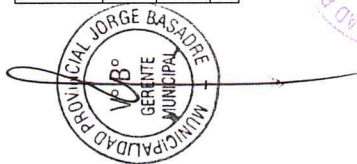

 V.B.º
 GERENTE MUNICIPAL
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 Plan Operativo Institucional
 ASesoramiento y Promoción Turística

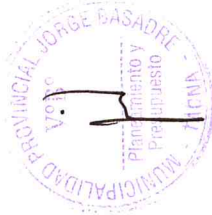

 ASesoría Jurídica
 LOCALCUMBA

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	
13	Apoyo para la provisión de servicios de capacitación en técnicas de valor agregado.	Acta de Reunión	00	01	01	00	30/09/2016
14	Charlas a pequeños y micro empresarios.	Acta de Reunión	00	01	01	01	31/12/2016
15	Elaboración de productos artesanales orientados al mercado.	Perfil	00	00	01	01	31/12/2016



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Planificación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
ASESORÍA JURÍDICA

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA

ÓRGANO DESCENTRADO

UNIDAD EJECUTORA

ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO

OBJETIVO GENERAL

BRINDAR SERVICIO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS CON CALIDAD Y EFICIENCIA A TODOS LOS USUARIOS DE LA AMEP - MPJB.

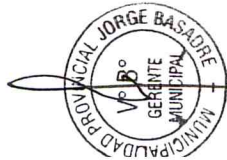
OBJETIVO ESPECÍFICO

MEJORAR LA GESTIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO PARA BRINDAR SERVICIO CON CALIDAD Y EFICIENCIA A LAS OBRAS Y ACTIVIDADES QUE EJECUTA LA ENTIDAD, ASÍ MISMO ATENDER LA GRAN DEMANDA DE SERVICIOS A LOS AGRICULTORES DE LA PROVINCIA DE JORGE BASADRE.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO	
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE		TOTAL
01	Elaboración de plan operativo institucional de la unidad de equipo mecánico y cantera.	Plan	01	00	00	01	02	31/12/2016
02	Elaboración de directivas internas y externas.	Directivas	00	01	02	00	03	31/12/2016
03	Elaboración de procedimientos.	Documento	03	02	05	02	12	31/12/2016
04	Elaboración de informes.	Documento	150	150	100	150	550	31/12/2016
05	Elaboración de memorando.	Documento	25	30	30	25	110	31/12/2016
06	Elaboración de reportes de rendimiento de uso de maquinaria.	Reportes	03	03	03	03	12	31/12/2016
07	Emisión de notas de pedido.	Formato	150	150	150	150	600	31/12/2016
08	Emisión de notas de servicio.	Formato	30	30	30	30	120	31/12/2016
09	Programación diaria de maquinaria.	Formato	42	60	66	65	233	31/12/2016
10	Parte diario de maquinaria.	Formato	1320	1452	1452	1452	5676	31/12/2016
11	Informe de trabajos de maquinaria.	Documento	60	75	60	75	270	31/12/2016
12	Emisión de solicitud de mantenimiento.	Formato	50	65	60	64	239	31/12/2016
13	Reunión de trabajo con obra/actividad.	Acción	12	15	12	15	54	31/12/2016
14	Generación de orden de trabajo de mantenimiento (otm).	Formato	70	75	60	90	295	31/12/2016
15	Informes de servicios técnicos.	Formato	48	66	70	74	258	31/12/2016
16	Elaboración de reportes disponibilidad mecánica.	Reportes	03	03	03	03	12	31/12/2016
17	Reunión de trabajo con operaciones.	Acción	12	15	12	15	54	31/12/2016
18	Elaboración de cuadros de necesidades y término de referencia.	Documento	50	75	50	75	250	31/12/2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	
19	Elaboración de vales de combustible.	Formato	720	900	720	900	31/12/2016
20	Elaboración de vales de lubricantes.	Formato	120	150	120	150	31/12/2016
21	Elaboración de reporte mensual del estado situacional de almacén.	Reportes	02	03	03	03	31/12/2016
22	Seguimiento y control de las valorizaciones emitidas.	Acción	60	75	60	75	31/12/2016
23	Elaboración de reportes de las valorizaciones.	Reportes	02	03	03	03	31/12/2016
24	Reporte de inventario de equipo y maquinarias.	Reportes	02	03	03	03	31/12/2016



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2016

UNIDAD ORGÁNICA

ÓRGANO DESCENTRALIZADO

UNIDAD EJECUTORA

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

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 ESPECÍFICO

EJECUTAR LA GESTIÓN VIAL DE LOS CAMINOS RURALES EN SU JURISDICCIÓN.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				FECHA TÉRMINO
			1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	
01	Talleres de sensibilización y capacitación a funcionario MPJB - equipo IVP.	Servicio	00	01	00	00	30/06/2016
02	Elaboración de trípticos o boletín.	Servicio	00	01	00	00	30/06/2016

