

Matriz 01 "Formulación del Plan Operativo Institucional (POI) 2011 "

Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad / Agencia Municipal: Secretaria General

01.2 - SECRETARIA GENERAL

OBJETIVOS GENERAL – OG.(1);

Fortalecimiento de la Gestión Municipal

OBJETIVOS PARCIALES – O.P.(2);

Gestionar eficaz y eficientemente la Municipalidad y la ejecución de Políticas de Desarrollo Integral del Distrito

Nº	OBJETIVOS ESPECÍFICOS- OP(3)	Línea Base	Indicadores	Actividades	Meta
1	Dirigir la ejecución de los Planes de Políticas de Desarrollo Integral y de Fortalecimiento del Distrito	38 Sesiones presididas en el Año 2010	Nº Sesiones Presididas	Convocar y Presidir las Sesiones de Concejo Municipal	60 Sesiones de Concejo
		30 Ordenanzas y 52 Acuerdos en el Año 2010	Nº Proyectos de Ordenanzas Acuerdos Aprobados	Proponer Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos al Concejo Municipal	50 Ordenanzas y 70 Acuerdos de Concejo
		95 Decretos de Alcaldía y 442 Resoluciones de Alcaldía emitidas en el Año 2010	Nº Decretos de Alcaldía Resoluciones de Alcaldía	Emitir Normas de Nivel Ejecutivo (Decretos y Resoluciones de Alcaldía)	100 Decretos de Alcaldía y 600 Resoluciones de Alcaldía
		(100) Coordinaciones Reuniones de las comisiones de Regidores en el 2010	Nº Reuniones de Coordinación, para las Comisiones de Regidores.	Reuniones de Coordinación con las Comisiones de Regidores	300 Reuniones de Comisiones de Regidores
		50 Documentos de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Año 2010	Nº Documentos de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Atender de acuerdo a la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley 26802	150 Documentos de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		300 Copias Certificadas en el Año 2010	Nº Copias Certificadas	Certificar dispositivos municipales.	500 Copias Certificadas

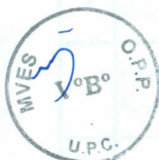


Matriz 02: "Diseño de Actividades"

Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad / Agencia Municipal:

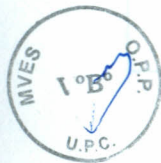
SECRETARIA GENERAL

Nº	Objetivo Especifico (1)	Actividad (2)	Insumos por Rubros (3)	Costo en Nuevos Soles (4)
1	Dirigir la ejecución de los Planes de Políticas de Desarrollo Integral y de Fortalecimiento del Distrito	Convocar y Presidir las Sesiones de Concejo Municipal	Materiales de oficina, Personal CAS, Servicios de Terceros, Equipos Informaticos, Internet, Refrigerios.	S/, 32,578,8
		Proponer Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos al Concejo Municipal	Material de Oficina, Equipos Informáticos, Personal CAS, Servicios de Tercero, Normas Legales	S/, 55,578,8
		Emitir Normas de Nivel Ejecutivo (Decretos y Resoluciones de Alcaldía)	Material de Oficina Equipos Informáticos Texto, Normas Legales, Personal Cas	S/, 52,578,8
		Reuniones de Coordinación con las Comisiones de Regidores	Material de Oficina, Personal CAS, Equipos Informáticos	S/, 10,578,8
		Atender de acuerdo a la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley 27806	Material de Oficina Equipos Informáticos Teléfono Interno, Personal CAS	S/, 7,578,9
		Certificar dispositivos municipales.	Material de Oficina Equipos Informáticos, Personal CAS.	S/, 7,578,9
		TOTAL		



Matriz 03 "Cronograma de Actividades 2011"

Nº	Actividad	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	Responsables
1	Convocar y Presidir las Sesiones de Concejo Municipal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Asesor Legal, Asistente Administrativo,
2	Proponer al Concejo Municipal Instrumentos de Gestión para su Aprobación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Asesor Legal, Asistente Legal, Asistente
3	Proponer Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos al Concejo Municipal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Asesor Legal, Asistente Legal, Asistente
4	Emitir Normas de Nivel Ejecutivo (Decretos y Resol. De Alcaldía)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Asesor Legal, Asistente Legal
5	Coordinaciones Reuniones de las comisiones de Resgidores	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Asesor Legal, Secretaria
6	Documentos de Transparencia y Acceso a la Información Pública	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Secretaria, Asistente Legal
7	Copias Certificadas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Secretaria



Matriz 01 "Formulación del Plan Operativo Institucional (POI) 2011 "

Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad / Agencia Municipal:

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

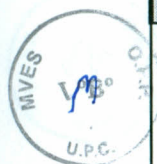
OBJETIVOS GENERAL – OG.(1);

Ejercer la Defensa para Cautelar el ejercicio jurídico del estado en los asuntos de la Municipalidad

OBJETIVOS PARCIALES – O.P.(2);

Ejercer la Defensa Judicial de la Municipalidad

Nº	OBJETIVOS ESPECÍFICOS- OP(3)	Línea Base	Indicadores	Actividades	Meta
1	Solicitar Tutela Procesal Efectiva ante el Órgano Judicial, con la finalidad de cautelar la defensa de los intereses de la municipalidad	Nº de Procesos Judiciales Iniciados en el 2010	Nº de Procesos Judiciales realizados en el 2011	Elaboración de demandas, contestaciones de demandas y denuncias penales	12
			Nº de Asistencias Judiciales	Asistir a la rendición de manifestaciones y a las audiencias e informes orales	96
			Nº de Transacciones Judiciales	Transacciones Judiciales	2
2	Establecer estrategias procesales de defensa judicial en los procesos en giro	Reuniones con las diferentes Gerencias, para que no se vulnere el Debido Proceso Constitucional y se respete el principio de Constitucionalidad.	Nº de Reuniones de Asesoramiento	Reuniones de Asesoramiento	48



Matriz 02: "Diseño de Actividades"

Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad / Agencia Municipal:

PROCURADURÍA PÚBLICO MUNICIPAL

Nº	Objetivo Especifico (1)	Actividad (2)	Insumos por Rubros (3)	Costo en Nuevos Soles (4)
1	Solicitar Tutela Procesal Efectiva ante el Órgano Judicial, con la finalidad de cautelar la defensa de los intereses de la municipalidad	Elaboración de demandas, contestaciones de demandas y denuncias penales	Material de Oficina Equipos Informáticos Refrigerios, Personal idóneo	14,462.50
		Asistir a la rendición de manifestaciones y a las audiencias e informes orales	Material de Oficina Equipos Informáticos Refrigerios, Personal idóneo	16,725.00
		Informes sobre situación procesal de Expedientes de diversas áreas	Material de Oficina Equipos Informáticos Texto Jurídicos para consulta	5,462.50
		Saneamiento de la información, devolviendo expedientes administrativos a su lugar de origen.	Material de Oficina Equipos Informáticos Refrigerios, Personal idóneo	
2	Establecer estrategias procesales de defensa judicial en los procesos en giro	Reuniones de Asesoramiento	Material de Oficina Equipos Informáticos	3,200.00
TOTAL				39,850.00



Matriz 03 "Cronograma de Actividades 2011"

Nº	Actividad	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	Responsables
1	Elaboración de demandas, contestaciones de demandas y denuncias penales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Abog. Pablo E. Lévano Véliz
2	Asistir a la rendición de manifestaciones y a las audiencias e informes orales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Abog. Pablo E. Lévano Véliz
3	Informes sobre situación procesal de Expedientes de diversas áreas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Abog. Pablo E. Lévano Véliz
4	Reuniones de Asesoramiento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Abog. Pablo E. Lévano Véliz
5	Saneamiento de la información, devolviendo expedientes administrativos a su lugar de origen y expedientes judiciales terminados al archivo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Abog. Pablo E. Lévano Véliz



Matriz 01 "Formulación del Plan Operativo Institucional (POI) 2011 "

Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad / Agencia Municipal:

UNIDAD DE COMUNICACIONES

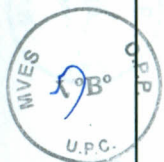
OBJETIVOS GENERAL – OG.(1);

Fortalecimiento de la capacidad de Gestión Municipal

OBJETIVOS PARCIALES – O.P.(2);

Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación, a efectos de proyectar una adecuada imagen de la Corporación Edil.

Nº	OBJETIVOS ESPECÍFICOS- OP(3)	Línea Base	Indicadores	Actividades	Meta
1	Difundir y Publicitar las Actividades y Proyectos de la Municipalidad ante la Sociedad Civil	40 % de la población conoce obras y actividades que se realizan en el distrito.	Documento elaborado	Diseño y diagramación de Revista " MVES INFORMA "	4
			Nº de Acciones	Difusión de actividades y/o servicios radiales	60
			Nº de Acciones	Difusión de actividades y/o servicios web institucional	120
			Nº de Acciones	Difusión de actividades y/o servicios televisivos	60
			Nº de Acciones	Difusión de actividades y/o servicios prensa	120
			Nº de Acciones	Difusión de actividades y/o servicios exposición fotográfica	24
2	Programar, Organizar y Dirigir eventos de desarrollo cívico y municipal		Documento elaborado	Elaboración del Calendario Cívico de la Municipalidad	1
			Nº de Acciones	Conferencias de Prensas de prioridad municipal	4
			Nº de Eventos realizados	Apoyo en la celebracion de Ceremonias, Actos Oficiales y Protocolo	120
			Nº de Acciones	Gestionar la Asistencia del Alcalde a Eventos y Actos de carácter distrital e interdistrital	100
3	Emisión de Documentación Interna		Nº de Documentos	Documentación Interna (Informes, Memorandums, Cartas, Oficios, etc)	5000



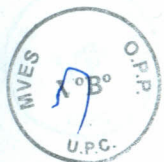
Matriz 02: "Diseño de Actividades"

Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad / Agencia Municipal:

UNIDAD DE COMUNICACIONES

Nº	Objetivo Especifico (1)	Actividad (2)	Insumos por Rubros (3)	Costo en Nuevos Soles (4)
		Diseño y diagramación de Revista " "	Recursos Humanos Material de Oficina Equipos Informáticos Servicio de Encuadernación y Emnpastado Movilidad Refrigerios	57,066.00
		Difusión de actividades y/o servicios radiales	Recursos Humanos Material de Oficina Equipos Informáticos Movilidad Refrigerios Servicio de Telefonía Servicio de Internet	18,000.00
		Difusión de actividades y/o servicios web institucional	Recursos Humanos Material de Oficina Equipos Informáticos Servicio de Encuadernación y Emnpastado Servicio de Telefonía Servicio de Internet	12,000.00





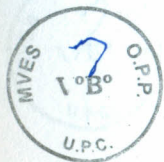
1	Difundir y Publicitar las Actividades y Proyectos de la Municipalidad ante la Sociedad Civil	Difusión de actividades y/o servicios televisivos	Recursos Humanos Material de Oficina Equipos Informáticos Servicio de Encuadernación y Emnpastado Movilidad Refrigerios Servicio de Telefonía Servicio de Internet	13,000.00
		Difusión de actividades y/o servicios prensa	Recursos Humanos Material de Oficina Equipos Informáticos Movilidad Refrigerios Servicio de Telefonía Servicio de Internet	18,229.00
		Difusión de actividades y/o servicios exposición fotográfica	Recursos Humanos Material de Oficina Equipos Informáticos Movilidad Refrigerios Servicio de Telefonía Servicio de Internet	2,000.00
		Elaboración del Calendario Cívico de la Municipalidad	Recursos Humanos Material de Oficina Equipos Informáticos Refrigerios Servicio de Telefonía Servicio de Internet	500.00



2	Programar, Organizar y Dirigir eventos de desarrollo cívico y municipal	Conferencias de Prensas de prioridad municipal Recursos Humanos Material de Oficina Equipos Informáticos Equipos de Radio y Televisión Refrigerios Servicio de Telefonía Servicio de Internet	4,000.00
		Organización de Ceremonias, Actos Oficiales y Protocolo Recursos Humanos Material de Oficina Equipos Informáticos Equipos de Radio y Televisión Refrigerios Servicio de Telefonía Servicio de Internet	40,000.00
		Gestionar la Asistencia del Alcalde a Eventos y Actos de carácter distrital e interdistrital Recursos Humanos Material de Oficina Equipos Informáticos Refrigerios Servicio de Telefonía Servicio de Internet	15,000.00
3	Emisión de Documentación Interna	Documentación Interna (Informes, Memorandums, Cartas, Oficios, etc) Recursos Humanos Material de Oficina	8,704.00
TOTAL			188,499.00

Matriz 03 "Cronograma de Actividades 2011"

Nº	Actividad	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	Responsables
1	Diseño y diagramación de Revista			x			x			x			x	Personal de la Gerencia
2	Difusión de actividades y/o servicios radiales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Personal de la Gerencia
3	Difusión de actividades y/o servicios web institucional	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Personal de la Gerencia
4	Difusión de actividades y/o servicios televisivos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Personal de la Gerencia
5	Difusión de actividades y/o servicios prensa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Personal de la Gerencia
6	Difusión de actividades y/o servicios exposición fotográfica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Personal de la Gerencia
7	Elaboración del Calendario Cívico de la Municipalidad	x												Personal de la Gerencia
8	Conferencias de Prensas de prioridad municipal			x			x			x			x	Personal de la Gerencia
9	Organización de Ceremonias, Actos Oficiales y Protocolo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Personal de la Gerencia
10	Gestionar la Asistencia del Alcalde a Eventos y Actos de carácter distrital e interdistrital	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Personal de la Gerencia
11	Documentación Interna (Informes, Memorandums, Cartas, Oficios, etc)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Personal de la Gerencia



Matriz 01 "Formulación del Plan Operativo Institucional - POI 2011 "

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

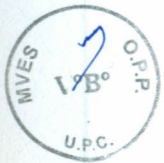
OBJETIVOS GENERAL – OG.(1);

Fortalecimiento de la capacidad de Gestión Municipal

OBJETIVOS PARCIALES – O.P.(2);

Gestionar eficientemente de Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Municipalidad.

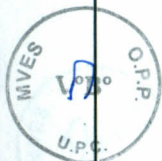
Nº	OBJETIVOS ESPECÍFICOS- OP(3)	Línea Base	Indicadores	Actividades	Meta
1	Administración eficiente y eficaz de las funciones establecidas.	Excesiva carga administrativa, Falta de equipos y software informáticos, ausencia de Directivas que normen los procedimientos administrativos.	Nº de Acciones	Supervisar y monitorear el cumplimiento de las actividades propias de las unidad orgánicas dependientes de la Oficina General de Administración.	95%
			Nº de Directivas	Elaboración de Directivas para el manejo eficiente de los Recursos Humanos, Financieros y Bienes de la Municipalidad.	12
			Nº de Acciones	Supervisar y Controlar los requerimientos de las Unidades Orgánicas	100%
			Nº de Acciones	Supervisar los procesos de selección programados de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios.	12



Matriz 02: "Diseño de Actividades"

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

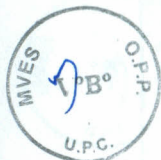
Nº	Objetivo Específico	Actividades	Insumos por Rubros	Costo S/.
1	Administración eficiente y eficaz de las funciones establecidas.	Supervisar y monitorear el cumplimiento de las actividades propias de las unidades orgánicas dependientes de la Oficina General de Administración.	Personal Administrativo	68,150.00
			Material de Oficina	202.00
			Servicio de Telefonía móvil	108.50
			vehículos	248.00
			Equipos Informáticos	1,100.00
			Servicios Financieros, Cargos Bancarios	6,590.00
			Otros gastos	735.00
		Elaboración de Directivas para el manejo eficiente de los Recursos Humanos, Financieros y Bienes de la Municipalidad.	Personal Administrativo	68,150.00
			Material de Oficina	201.00
			Servicio de Telefonía móvil	108.50
			Equipos Informáticos	1,100.00
		Supervisar y Controlar los requerimientos de las Unidades Orgánicas	Personal Administrativo	68,150.00
			Material de Oficina	201.00
			Servicio de Telefonía móvil	108.50
			Equipos Informáticos	1,100.00
			Propinas para Practicantes	264.00
			Consumo	587.00
			Texto, Normas Legales	167.00
		Supervisar los procesos de selección programados de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios.	Personal Administrativo	68,150.00
			Material de Oficina	201.00
			Servicio de Telefonía móvil	108.50
Seguros de bienes muebles e inmuebles	377.00			
Realizado por Personas Jurídicas	594.00			
Otros servicios similares	4,110.00			
Servicios Diversos	2,725.00			
Equipos Informáticos	1,208.00			
			TOTAL S/.	294,742.00



Matriz 03 "Cronograma de Actividades 2011"

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nº	Actividad	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	Responsables
1	Supervisar y monitorear el cumplimiento de las actividades propias de la unidad orgánicas dependientes de la Oficina General de Administración.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ruth Acosta Zevallos
2	Elaboración de Directivas para el manejo eficiente de los Recursos Humanos, Financieros y Bienes de la Municipalidad.		X	X	X									Ruth Acosta Zevallos
3	Supervisar y Controlar los requerimientos de las Unidades Orgánicas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ruth Acosta Zevallos
4	Supervisar los procesos de selección programados de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ruth Acosta Zevallos



Matriz 02: "Diseño de Actividades"

Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad / Agencia Municipal:

04.1.- UNIDAD DE CONTABILIDAD

Nº	Objetivo Especifico (1)	Actividad (2)	Insumos por Rubros (3)	Costo en Nuevos Soles (4)
1	Elaborar y brindar Informacion Contable y Financiera	Elaboracion de Informes Financieros	Equipos Informaticos	5500.00
			Contratación de Personal	7000.00
			Material de Oficina	2550.00
			Servicios Diversos	7000.00
			Racionamiento	236.00
			Repuestos y Accesorios De Oficinas	3000.00
				3600.00
		Elaboracion de Estado Financiero 2010	Contratación de Personal	6608.00
			Material de Oficina	1052.00
			Racionamiento	300.00
			Otros Servicios	4000.00
		Elaboracion de Estados Financieros Mensuales 2011	Contratación de Personal	1800.00
			Material de Oficina	725.00
			Servicios Diversos	2500.00
			Otros Servicios	3500.00
2	Dirigir, controlar, analizar e interpretar la informacion contable para fines internos y externos	Elaboracion de Directivas y Manuales de Trabajo	Servicios Similares	800.00
			Material de Oficina	2800.00
			Servicios Diversos	500.00
		Levantamiento de Observacion de Auditoria	Consultoria y Auditoria	34000.00
			Material de Oficina	250.00
			Diversos	500.00
		Implementacion y Ordenamiento del Archivo	Propinas	1800.00
			Contratacion de Personal	5000.00
			Material de Oficina	400.00
			Equipos Informáticos	2500.00
			De Oficinas	4500.00
			TOTAL	101,921.00



Matriz 03 "Cronograma de Actividades 2011"

Nº	Actividad	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	Responsables
1	Convocar y Presidir las Sesiones de Concejo Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	C.P.C MARIO TICONA HUACAN
2	Proponer al Concejo Municipal Instrumentos de Gestión para su Aprobación	X	X	X	X									C.P.C MARIO TICONA HUACAN
3	Proponer Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos al Concejo Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	C.P.C MARIO TICONA HUACAN
4	Emitir Normas de Nivel Ejecutivo (Decretos y Resol. De Alcaldía)				X	X	X	X	X	X	X	X	X	C.P.C MARIO TICONA HUACAN
5	Convocar a reuniones de Coordinación con las Unidades Orgánicas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	C.P.C MARIO TICONA HUACAN
6	Reuniones de Atención a los Vecinos del Distrito				X	X	X	X						C.P.C MARIO TICONA HUACAN



Matriz Nº 1 Matriz de Objetivos, Indicadores y Actividades

UNIDAD DE FINANZAS

Objetivo (s) General (es):

Obj. General Nro. 01 Mejorar la prestación de Servicios Municipales

Obj. General Nro. 04 Fortalecer la Gestión Municipal

Objetivo (s) Parciales (es):

Obj. Parcial Nro. 01.03 Mejorar la calidad de atención a los usuarios

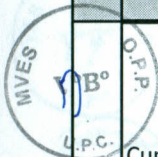
Obj. Parcial Nro. 04.01 Mejorar los procesos internos de la Municipalidad

Obj. Parcial Nro. 04.02 Incrementar la recaudación.

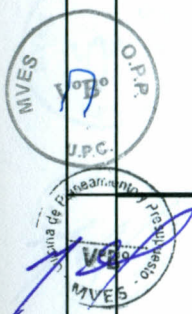
Obj. Parcial Nro. 04.03 Mejorar el capital institucional

Obj. Parcial Nro. 04.04 Fomentar el planeamiento institucional.

Nº	Objetivo específico	Línea base	Indicador/meta	Actividades/proyectos	Meta
1	Cumplir con el registro oportuno de los ingresos por las distintas fuentes de financiamiento	Registro e informe de los ingresos	Reporte 280 PDI.	Conduccion de actividades de recaudación de ingresos en caja.	24 reportes mensualizados
				Supervision; control y monitoreo de proceso de ingresos	12 acciones de control
				Conduccion de la recuperacion y control de ingresos por compra venta de terrenos parque industrial	12 acciones
2	Cumplir con los compromisos de pagos oportunos generados por la Institución	Registro de comprobantes de pago y desembolso.	Emisión de Comprobantes de Pago oportunamente y desembolsos debidamente sustentada 6000 C/P	Programar, ejecutar y controlar los procesos tecnicos administrativos del Sistema de Tesoreria.	6000 compromisos de pagos registrados en el sistema
				Programar, organizar, coordinar y supervisar la ejecucion de pagos de obligaciones de la Municipalidad.	100% cancelacion C/P
				Control y custodia de los valores y acervo documental y contable de gastos en gral.	100 % de los documentos procesados debidamente archivados
				Atención de desembolso para caja chica a todas las Unidades Organicas.	100 % Atendidos



3	Tener la información de manera oportuna de todas las operaciones de ingresos y gastos que realiza la MVES	Conciliaciones Bancarias	100 % de conciliaciones efectuadas en plazos establecidos	Revision, Supervision y Conrol de las operaciones de ingresos y gastos registrados en el SIAF-GL	12 acciones
4	Mejorar la atención al público usuario.	Atención eficiente y eficaz al usuario	Atención personalizada y oportuna al usuario en caja. 50000	Brindar informacion adecuada al usuario y Facilitar la identificacion de los lugares de atencion caja y otros.	Orientar adecuadamente al 100% de los contribuyentes en la atencion a caja
				Proporcionar una estancia calida al contribuyente	
Implementacion a través de medios magneticos y vía electrónica internet				Recibir Pagos del Impuesto Predial mediante Tarjeta de Crédito o débito	100% implementados
				Brindar posibilidad de pago del impuesto Predial por vía electrónica	100% implementados
5	Contar con un archivo adecuado de los documentos generados en la unidad	Conservacion del archivo documentario de la Unidad.	Archivo clasificado por Año de: Comprobantes de pago, Recibos Unicos de caja, Extractos Bancarios y otros documentos financieros.	Custodia y ordenamiento de los documentos de tesoreria en optimo estado de conservacion.	100% documentos debidamente clasificados.



Matriz 02: "Diseño de Actividades"

Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad / Agencia Municipal:

UNIDAD DE FINANZAS

Nº	Objetivo Especifico (1)	Actividad (2)	Insumos por Rubros (3)	Costo en Nuevos Soles (4)
1	Cumplir con el registro oportuno de los ingresos por las distintas fuentes de financiamiento	Conduccion de actividades de Recaudacion de Ingresos en Caja	impresión de recibo unico de caja en formato fotocopiativo Personal Contratado CAS Cinta para impresora LX300 Sello trodak para caja Tapon color rojo Tinta para tapon rojo Acofaster(caja de 50u.) hojas de formato continuo lapiceros lapiz calculadoras Bolsa para traslado dinero(de un ciento) ligas Engrampador grapas impresora matrizal LX 300 resaltadores franela plumon indeleble grueso hojas A4 lapiceros Archivadores de palanca posit movilidad viaticos servicios de terceros custodia en caja impresión de recibos de uso manual curso de actualizacion del Siaf Personal Contratado CAS hojas A4 adquisicion de CPU adquisicion de impresora laser jet 2150 perforador mediano resaltadores lapiz	40,000.00

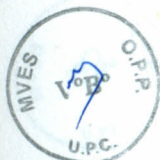


Matriz 02: "Diseño de Actividades"

Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad / Agencia Municipal:

UNIDAD DE FINANZAS

Nº	Objetivo Especifico (1)	Actividad (2)	Insumos por Rubros (3)	Costo en Nuevos Soles (4)
			papel lustre color azul vinifan (t.oficio) cinta de embalaje cinta scoth usb 4 gb corrector liquido cartulina color verde bebe tajador archivadores de palanca Clip mariposa grandes toner para impresora laser jet p2015	
			Personal Contratado CAS	
		Supervisión Control y Monitoreo de procesos de Ingresos	calculadoras hojas A4 cajas de carton 30x55x35 mantenimiento y reparacion de CPU detectores de billete y monedas (según Directiva Tesorería) servicio de resguardo para caja (según Directiva Tesorería) contratacion de un seguro de riesgo o fondo para siniestros Mejoramiento de infraestructura y medidas de seguridad para fondo para cambio de monedas usb 4 gb carnet de identifiacion de cajeros Servicios de terceros para la instalacion mantenimiento y reparacion de CPU	80,800.00
		Conduccion de la recuperacion y control de ingresos por compra venta de terrenos parque industrial	hojasl A4 Archivadores de palanca sobre manila folder manila lapiceros	7,000.00
			Personal Contratado CAS adquisicion de CPU mantenimiento y reparacion de CPU Hojas A4 Cuaderno de cargo (400 hojas)	



Matriz 02: "Diseño de Actividades"

Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina / Unidad / Agencia Municipal:

UNIDAD DE FINANZAS

Nº	Objetivo Especifico (1)	Actividad (2)	Insumos por Rubros (3)	Costo en Nuevos Soles (4)
2	Cumplir con los compromisos de pagos oportunamente generados por la Institución	Programar, Ejecutar y Controlar los procesos técnicos Administrativos del Sistema de Tesorería	lapiceros tampones (color azul) tinta para tampon color azul resaltadores lapiz tajador corrector liquido archivadores de palanca papel lustre (verde) vinifan (t.oficio) cinta de embalaje cinta scoth posit clip chicos clip mariosa grandes	10,000.00
		Programar, Organizar, Coordinar y Supervisar la ejecucion de pagos de obligaciones de la Municipalidad	Personal Contratado CAS mantenimiento y reparacion de CPU mantenimiento y reparacion de impresora Hojas A4 toner para impresora laser jet p2015 lapiceros regla resaltadores tijera corrector liquido calculadora saca grampas curso de actualizacion del SIAF borrador posit clip chicos clip mariosa grandes clip medianos grapas Personal Contratado CAS	6,357.00

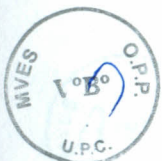


Matriz 02: "Diseño de Actividades"

Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad / Agencia Municipal:

UNIDAD DE FINANZAS

Nº	Objetivo Especifico (1)	Actividad (2)	Insumos por Rubros (3)	Costo en Nuevos Soles (4)
		Control y Custodia de los valores y acervos documental y contable de los gastos en general	saca grampas cola sintetica (balde grande) perforador industrial ligas ligas grandes ojalillos tampones (color azul) tinta para tampon color azul archivadores de palanca adquisicion de andamios Instalacion de andamios y stantes vinifan (t.oficio) alchool guantes quirurgicos algodón	18,000.00
3	Tener la información de manera oportuna de todas las operaciones de ingresos y gastos que realiza la MVES	Revision , Supervisión y Control de las operaciones de ingresos y gastgos registrados en el SIAF	Personal Contratado CAS saca grampas cola sintetica (balde grande) perforador industrial ligas ligas grandes ojalillos tampones (color azul) tinta para tampon color azul archivadores de palanca adquisicion de andamios Instalacion de andamios y stantes vinifan (t.oficio) alchool guantes quirurgicos algodón	25,500.00
		Brindar información adecuada al usuario y Facilitar la identificación de los lugares de atención caja y otros	señalizacion mosquitos, volantes, etc. lapicero hojas bond A 4	5,500.00

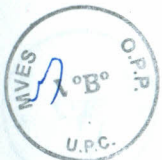


Matriz 02: "Diseño de Actividades"

Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad / Agencia Municipal:

UNIDAD DE FINANZAS

Nº	Objetivo Especifico (1)	Actividad (2)	Insumos por Rubros (3)	Costo en Nuevos Soles (4)
4	Mejorar la atención al público usuario.	Programar un estancia calida al contribuyente	Tachos con logotipo de la MVES bidones agua videos variados informativos	2,270.00
		Recibir Pagos del Impuesto Predial mediante Tarjeta de Crédito o débito	Servicios de terceros para la instalacion mantenimiento y reparacion capacitacion al personal en el uso	2,500.00
		Brindar posibilidad de pago del impuesto Predial por vía electrónica	Servicios de terceros para la instalacion mantenimiento y reparacion capacitacion al personal en el uso Servicios de terceros para la instalacion	5,010.00
5	Contar con un archivo adecuado de los documentos generados en la unidad	Custodia de los documentos de tesorería en optimo estado de conservación	estantes Archivadores de palanca perforador industrial goma hojalillos guantes quirurgicos mascarilla franela servicio de fumigación	10,000.00
COSTO TOTAL S/.				212,937.00



Matriz 03 "Cronograma de Actividades 2011"

UNIDAD DE FINANZAS

Nº	Actividad	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	Responsables
1	Conduccion de actividades de recaudación de ingresos en caja.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	S.J.BARBA JC.DIONICIO
2	Supervision; control y monitoreo de proceso de ingresos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	S.J.BARBA JC.DIONICIO
4	Py. De la Implementacion de recuperacion y control deudas por compra venta de terrenos parque industrial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	S.J.BARBA JC.DIONICIO
6	Programar, ejecutar y controlar los procesos tecnicos administrativos del Sistema de Tesoreria.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	S.J.BARBA
7	Programar, organizar, coordinar y supervisar la ejecucion de pagos de obligaciones de la Municipalidad.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	S.J.BARBA
8	Control y custodia de los valores y acervo documental y contable de gastos en gral.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	S.J.BARBA L. FLORES
9	Revision, Supervision y Control de las operaciones de ingresos y gastos registrados en el SIAF-GL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	S.J.BARBA E. LEON S.CORDOVA S. MILLA
10	Brindar informacion adecuada al usuario y Facilitar la identificacion de los lugares de atencion caja y otros.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	S.J.BARBA
11	Proporcionar una estancia calida al contribuyente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	S.J.BARBA
12	Recibir Pagos del Impuesto Predial mediante Tarjeta de Crédito o débito	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	S.J.BARBA
13	Brindar posibilidad de pago del impuesto Predial por vía electrónica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	S.J.BARBA
14	Custodia de los documentos de tesoreria en optimo estado de conservacion.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	S.J.BARBA J. ALCANTARA



Matriz 01 "Formulación del Plan Operativo Institucional (POI) 2011 "

Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad / Agencia Municipal:

UNIDAD DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS GENERAL – OG.(1);

Fortalecimiento de la capacidad de Gestión Municipal

OBJETIVOS PARCIALES – O.P.(2);

Gerenciar Eficaz y Eficientemente la Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos de la Entidad

Nº	OBJETIVOS ESPECÍFICOS- OP(3)	Línea Base	Indicadores	Actividades	Meta
1	Gestionar la Administración del Personal	El personal de la entidad, debe de estar comprometido al máximo en hacer su trabajo, debiendo de desarrollar su capacidad de iniciativa e ingenio. Asimismo, la integración del personal debe realizarse en función a las necesidad de la gestión y capacidad financiera. La evaluación del personal, debe de ser permanente con criterios de productividad. Por último se debe de mejorar el clima laboral para el logro de los objetivos institucionales.	Nº de Planillas	Elaboración de Planillas (Nombrados, contratados y CAS)	36
			Nº de Acciones	Supervisar el proceso de control de asistencia, permanencia y administración salarial	6000
			Nº de Acciones	Programación del Rol Vacacional y pago de pensionistas de la Municipalidad	48
			Nº de Acciones	Organizar y promover cursos de capacitación, especialización y programas de entrenamiento.	24
			Nº de Acciones	Supervisar y Monitorear los procesos de postulación, reclutamiento, evaluación, contratación, inducción y evaluación del personal	48
			Nº de Acciones	Supervisar y Monitorear el óptimo funcionamiento del sistema digital de control de asistencia	12
			Nº de Documentos Elaborados	Elaboración de Directivas	6
			Nº de Documentos Elaborados	Actualizar el Reglamento Interno de Trabajo	1



Matriz 02: "Diseño de Actividades"

Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad / Agencia Municipal:

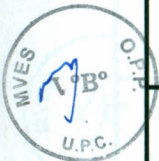
UNIDAD DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Nº	Objetivo Especifico (1)	Actividad (2)	Insumos por Rubros (3)	Costo en Nuevos Soles (4)
1	Gestionar la Administración del Personal	Elaboración de Planillas (Nombrados, contratados y CAS)	Material de Oficina Equipos Informáticos Contratación de Personal	24,844.50
		Supervisar el proceso de control de asistencia, permanencia y administración salarial	Contratación de Persona Material de Oficina Equipos Informáticos	12,422.25
		Programación del Rol Vacacional y pago de pensionistas de la Municipalidad	Contratación de Persona Material de Oficina Equipos Informáticos	6,211.13
		Organizar y promover cursos de capacitación, especialización y programas de entrenamiento.	Contratación de Persona Material de Oficina Equipos Informáticos Refrigerios Movilidad	12,422.25
		Supervisar y Monitorear los procesos de reclutamiento, contratación, inducción y evaluación del personal	Material de Oficina Equipos Informáticos Teléfono Interno Refrigerios	18,633.38
		Supervisar y Monitorear el óptimo funcionamiento del sistema digital de control de asistencia	Teléfono Interno Equipos Informáticos	6,211.13
		Elaboración de Directivas	Material de Oficina Equipos Informáticos Texto y Normas Legales	12,422.25
		Actualizar el Reglamento Interno de Trabajo	Material de Oficina Equipos Informáticos Texto y Normas Legales	6,211.12
TOTAL				99,378.00



Matriz 03 "Cronograma de Actividades 2011"

Nº	Actividad	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	Responsables
1	Elaboración de Planillas (Nombrados, contratados y CAS)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal de la Unidad
2	Supervisar el proceso de control de asistencia, permanencia y administración salarial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal de la Unidad
3	Programación del Rol Vacacional y pago de pensionistas de la Municipalidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal de la Unidad
4	Organizar y promover cursos de capacitación, especialización y programas de entrenamiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal de la Unidad
5	Supervisar y Monitorear los procesos de reclutamiento, contratación, inducción y evaluación del personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal de la Unidad
6	Supervisar y Monitorear el óptimo funcionamiento del sistema digital de control de asistencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal de la Unidad
7	Elaboración de Directivas		X		X		X		X		X		X	Personal de la Unidad
8	Actualizar el Reglamento Interno de Trabajo							X						Personal de la Unidad



"Matriz "Formulación del Plan Operativo Institucional (POI) 2011 a Nivel de Lineamientos"

Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad / Agencia Municipal:

UNIDAD DE LOGÍSTICA

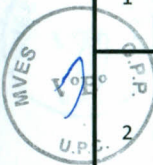
OBJETIVOS GENERAL – OG.(1);

MEJORAR LOS SERVICIOS INTERNOS, CONDUCIR DE MANERA EFICIENTE, Y EFICAZ LOS PROCESOS TÉCNICOS VINCULADOS A LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ABASTECIMIENTO, MEDIANTE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DE LA CONVOCATORIA DE PROCESOS TRANSPARENTES, DENTRO DEL NUEVO MARCO LEGAL.

OBJETIVOS PARCIALES – O.P.(2);

SIMPLIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, A FIN DE AGILIZAR LAS CONTRATACIONES

OBJETIVOS ESPECÍFICOS- OP(3)	Línea Base	Indicadores	Actividades	Meta
1 Registro del Plan Anual de Contrataciones, sus Modificatorias en el SEACE, Aprobado,	Plan Anual 2010 ejecutado	Documento Aprobado	Registro del Plan Anual de Contrataciones, sus Modificatorias en el SEACE, Aprobado	01 Anual Aprobado para el Ejercicio 2011
2 Programación, ejecución y control del Plan Anual de Contrataciones	Informe de Evaluación del PAC AF2010	N° de Acciones	Registro de los Procesos de Selección en el SEACE	Realizar Procesos de selección transparentes, que concluyan en ejecuciones contractuales en beneficio de la entidad
		N° de Acciones	Registro de Contratos en el SEACE	Cumplir con las disposiciones del OSCE, y tener un registro de todas las contrataciones derivadas de los procesos de selección
3 Control de las contrataciones, el almacenamiento y distribución de bienes y servicios.	Pecosas y Ordenes de Compra, elaboradas en el ejercicio 2010	Base de dato implementada	Elaboración de Ordenes de Compra y Servicios, y PECOSAS	Tener una base de datos de todas las contrataciones que tiene la entidad, y que esta a su vez facilite el tramite administrativo de documentos
		N° de Acciones	Registro de Compromisos en el SIAF	Cumplir con las metas presupuestales, ejecutando el gasto asignado para cada contratación
4 Manejo y Control Patrimonial de Bienes de Activo Fijo	Inventario 2010	N° de Acciones	Supervisión de Entrada y Salida de Bienes Patrimoniales	Mantener en buen estado la infraestructura y ambientes de la entidad
		N° de Acciones	Control Registro Ingreso y Salida de Adquisiciones de Bienes y Servicios Adquiridos por la MVES	Salvaguardar los bienes de la entidad y la seguridad del Personal que labora dentro de la Institución
		N° de Acciones	Elaboración y Pegado de Sticker de control Patrimonial, a los bienes de activo fijo.	Asegurar la continuidad y funcionamiento de las unidades vehiculares que prestan servicios a la población
5 Mejora de Control y Mantenimiento de los Servicios Internos de la MVES.	Personal asignado a las labores de Limpieza y Seguridad en el periodo de 2010	N° de Acciones	Servicios de Vigilancia	Control de todos los activos fijos de la Municipalidad
		N° de Acciones	Control y Evaluación Progresiva de los Servicios Internos	Llevar el registro de entrega a todas las áreas de sus bienes solicitados para el cumplimiento de sus funciones
		N° de Acciones	Control del Suministro de Combustible	Verificar la correcta recepción de todas las contrataciones



Matriz 02: "Diseño de Actividades"

Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad / Agencia Municipal:

UNIDAD DE LOGÍSTICA

Objetivo Especifico (1)	Actividad -2	Insumos por Rubros -3	Costo en Nuevos Soles (4)
Registro del Plan Anual de Contrataciones, sus Modificatorias en el SEACE, Aprobado,	Registro del Plan Anual de Contrataciones, sus Modificatorias en el SEACE	Materiales de Escritorio, Toner, Útiles diversos, Personal	S/. 37,629.87
Programación, ejecución y control en el Plan Anual de Contrataciones	Registro de los Procesos de Selección en el SEACE	Equipos Informáticos Materiales de Escritorio, Toner, Útiles diversos, Personal.	S/. 37,629.97
	Registro de Contratos en el SEACE	Equipos Informáticos PC Escáner	S/. 37,629.87
Control de las contrataciones, el almacenamiento y distribución de bienes y servicios.	Elaboración de Ordenes de Compra y Servicios	Materiales de Escritorio, Toner, Útiles diversos, Personal	S/. 25,182.62
	Registro de Compromisos en el SIAF	Materiales de Escritorio, Toner, Útiles diversos, Personal	S/. 37,629.87
Manejo y Control Patrimonial de Bienes de Activo Fijo	Supervisión de Entrada y Salida de Bienes Patrimoniales	Materiales de Escritorio, Toner, Útiles diversos, Personal	S/. 25,182.62
	Control Registro Ingreso y Salida de Adquisiciones de Bienes y Servicios Adquiridos por la MVES	Materiales de Escritorio, Toner, Útiles diversos, Personal	S/. 25,182.62
	Elaboración y Pegado de Sticker de control Patrimonial, a los bienes de activo fijo.	Materiales de Escritorio, Toner, Útiles diversos, Personal	S/. 25,182.62
Mejora de Control y Mantenimiento de los Servicios Internos de la MVES.	Servicios de Vigilancia	Materiales de Escritorio, Toner, Útiles diversos, Personal	S/. 25,182.62
	Control y Evaluación Progresiva de los Servicios Internos	Materiales de Escritorio, Toner, Útiles diversos, Personal	S/. 34,384.62
	Control del Suministro de Combustible	Materiales de Escritorio, Toner, Útiles diversos, Personal	S/. 25,182.70
TOTAL			S/. 336,000.00



Matriz 03 "Cronograma de Actividades 2011"

Actividad	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	Responsables
Registro del Plan Anual de Contrataciones, sus Modificatorias en el SEACE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	CPC ANGELICA JUAREZ MERA
Registro de los Procesos de Selección en el SEACE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	CPC ANGELICA JUAREZ MERA
Registro de Contratos en el SEACE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	CPC ANGELICA JUAREZ MERA
Elaboración de Ordenes de Compra y Servicios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	CPC ANGELICA JUAREZ MERA
Registro de Compromisos en el SIAF	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	CPC ANGELICA JUAREZ MERA
Supervisión de Entrada y Salida de Bienes Patrimoniales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	CPC ANGELICA JUAREZ MERA
Control Registro Ingreso y Salida de Adquisiciones de Bienes y Servicios Adquiridos por la MVES	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	CPC ANGELICA JUAREZ MERA
Elaboración y Pegado de Sticker de control Patrimonial, a los bienes de activo fijo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	CPC ANGELICA JUAREZ MERA
Servicios de Vigilancia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	CPC ANGELICA JUAREZ MERA
Control y Evaluación Progresiva de los Servicios Internos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	CPC ANGELICA JUAREZ MERA
Control del Suministro de Combustible	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	CPC ANGELICA JUAREZ MERA

