



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 380-2010/MDV-ALC

Ventanilla, 29 DIC. 2010

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Acuerdo de Concejo N° 0150-2010/MDV-CDV de fecha 29 de diciembre de 2010 donde se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Distrital de Ventanilla para el Año Fiscal 2011, tal como lo establece el artículo 9°, numeral 16 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de lo dispuesto en el artículo 192° de la Constitución Política del Perú y el del artículo 42°, literal d) de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, es competencia de los Gobiernos locales aprobar sus presupuestos institucionales conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y las Leyes Anuales de Presupuesto;

Que, mediante la Ley N° 29626 se ha aprobado el Presupuesto del Sector Público correspondiente al Año Fiscal 2011, en el que se comprende las transferencias de recursos para los Gobiernos Locales;

Que, la Dirección General del Presupuesto Público ha aprobado mediante la Resolución Directoral N° 014-2010-EF/76.01, la Directiva N° 003-2010-EF/76.01 para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público, Anexo por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local y Anexo "Lineamientos conceptuales y metodológicos para la formulación de indicadores de desempeño";

Que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28411 "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público" y la Directiva N° 003-2010-EF/76.01 y demás normas que regulan la orientación, formulación, aplicación, evaluación y actualización del Plan Operativo Institucional.

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- PROMULGAR el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla para el Año Fiscal 2011", cuyo monto asciende a suma de S/. 84,965,384.00 (Ochenta y Cuatro Millones Novecientos Sesenta y Cinco Mil Trescientos Ochenta y Cuatro con 00/100 Nuevos Soles) para el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año fiscal 2011, de acuerdo a lo siguiente:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	S/.	INGRESOS	
		RUBROS	S/.
1. RECURSOS ORDINARIOS	3,486,947.00	00. RECURSOS ORDINARIOS	3,486,947.00
2. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	9,448,432.00	09. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	9,448,432.00
		07. FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL	25,615,181.00
5 RECURSOS DETERMINADOS	72,030,005.00	08 OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES	5,687,941.00
		18. CANON, SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	40,726,883.00
LA SUMA TOTAL		84,965,384.00	TOTAL 84,965,384.00

LA SE TOTAL 84,965,384.00 AL DE
CONCEJO DISTRITAL DE VENTANILLA
CERTIFICA
VALORADO EN
CONTINUA



[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

GASTOS		SI.
5 GASTOS CORRIENTES		46,353,899.00
6 GASTOS DE INVERSION		38,294,070.00
7 SERVICIO DE LA DEUDA		317,415.00
TOTAL		84,965,384.00

ARTICULO SEGUNDO.- PRECISAR que el Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Gastos se detallan en el Formato A-1/GL: "Presupuesto de Ingresos" y en el Formato A-3/GL: "Presupuesto de Gastos", que forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO.- APROBAR la Estructura Funcional programática del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, correspondiente al año fiscal 2011, por Función, Programa, Programa Estratégico, Subprograma, Actividad y Proyecto, detallada en la Ficha N° 02/GL "Estructura Funcional Programática de los Gobiernos Locales" que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO CUARTO.- APROBAR el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, correspondiente al año fiscal 2011, por cada unidad orgánica de acuerdo a la estructura orgánica y la función que le corresponde a cada unidad, las actividades a desarrollar se encuentran detallados en los formatos que forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ALCALDE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SECRETARIA GENERAL
DRA. ROSA MARIA V. CASTAÑEDA ZEGARRA
SECRETARIA GENERAL

AL SEÑOR
CONCEJAL
CERT
por el
comuna

07 FEB. 2011
Ventanilla


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENTE GENERAL
MARC ANTONIO GARCIA NOVALES
GERENTE GENERAL

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA 2011

UNIDAD ORGANICA/OBJETIVO ESPECIFICO	N°	ACTIVIDADES 2011	META FISICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS 2011	CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA				ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		TRIMESTRE				
						I	II	III		
ALCALDÍA										
Ejecutar políticas públicas eficaces, encaminadas hacia la modernización institucional y el desarrollo local	1	Participar en los diferentes organos de concertación	REUNION	24	Políticas Y Acciones Sectoriales Definidas De Manera Concertada, en 24 reuniones de concertación	6	6	6	6	
	2	Coordinar el funcionamiento activo de las comisiones de regidores	COORDINACION	36	Optima coordinación con Comisiones de Regidores para presentación de normas al Concejo Municipal	9	9	9	9	
	3	Conducir el directorio o reuniones del equipo gerencial	REUNION	24	Agenda Municipal que promueve Eficiente Y Articulado Funcionamiento de Institución Municipal, realizando 02 Directorios por mes	6	6	6	6	
	4	Institucionalizar políticas municipales mediante emisión de normas	NORMAS	1500	Optima regulación y atención de demandas del administrado a través de la emisión de Ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones de alcaldía, en total 1500 por el periodo	300	400	400	400	
	5	Seguimiento del cumplimiento de las ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones	ACCION	1500	100% De Cumplimiento de las Normas Municipales De Acuerdos	300	400	400	400	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA 2011

UNIDAD ORGANICA/OBJETIVO ESPECIFICO	N°	ACTIVIDADES 2011	META FISICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS 2011	CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA				ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		TRIMESTRE				
						I	II	III		
GERENCIA MUNICIPAL										
Modernizar la gestión administrativa, organizativa y funcional, para mejorar su eficiencia, eficacia y calidad.	1	Monitorear trimestralmente los resultados de la gestión de las Gerencias a su cargo, en el marco del PEI y PDC	Informes	4	Informes trimestrales que permitan evaluar el comportamiento de la gestión municipal y adoptar las medidas correctivas pertinentes	1	1	1	1	
	2	Emitir normativas internas de carácter administrativo que orienten la gestión municipal y del adecuado uso de los recursos	Documentos	800	Orientar la gestión municipal hacia niveles de eficiencia y eficacia	200	200	200	200	
	3	Acciones de Captación de Fondos con Asistencia Técnica y Financiera, respaldado por la Cooperación Internacional	Convenios	4	Consolidar relaciones con Entidades de Cooperación Internacional para el financiamiento de proyectos	1	1	1	1	
	4	Contar con profesionales que orienten el quehacer institucional en temas de control interno, control, gestión municipal y cooperación internacional	Servicio	12	Fortalecer capacidad de control y gestión en todas las instancias de la Comuna	4	4	4	4	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA 2011

UNIDAD ORGANICA/OBJETIVO ESPECIFICO	N°	ACTIVIDADES 2011	META FISICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS 2011	CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA				ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		TRIMESTRE				
						I	II	III		
GERENCIA LEGAL Y SECRETARIA MUNICIPAL										
Realizar actividades de asistencia en el análisis legal necesarios para el funcionamiento del Concejo Municipal y la Alcaldía, presentar informes legales y proponer normas jurídicas necesarios para la buena marcha de la gestión institucional, así como las actividades técnico administrativas de registros civiles, trámite documentario y archivo general, brindando apoyo para el normal funcionamiento del Concejo Municipal y la Alcaldía, certificando la emisión de sus normas y decisiones y difundiendo entre los órganos de la entidad que corresponda y supervisando su cumplimiento	1	Emitir Informes Legales, sobre los expedientes administrativos, proyectos de normas municipales, Acuerdos de Concejo, Convenios, Contratos, Resoluciones administrativas y Directivas, dando a conocer la situación de los expedientes disciplinarios vigentes	Informes	2	Atender en forma oportuna la demanda de informes legales solicitados por las distintas Unidades Orgánicas de la Entidad Edil, asimismo, que tanto los miembros de la Comisión como la Alta Dirección y unidades orgánicas vinculadas conozcan y recuerden cada uno de los casos		1		1	
	2	Visación de contratos, convenios, adendas y resoluciones de Gerencia Municipal	Registro	300	Mantener un registro y control de los actos administrativos en los que la Gerencia de Asesoría Jurídica plasma su visto bueno	75	75	75	75	
	3	Atender las solicitudes de Separación Convencional y Divorcio Ulterior Ley N° 29227 y su Reglamento D.S. N° 009-2008-JUS, asimismo, solicitudes de acceso a la información pública Ley N° 27806.	Expedientes	410	Cumplir con la atención oportuna de las solicitudes de Separación Convencional y Divorcio Ulterior bajo los dispositivos legales vigentes, asimismo, Cumplir con la atención oportuna de las solicitudes de información publicada amparadas a la Ley N° 27806 y su Reglamento	100	110	105	95	
	4	Elaborar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía.	Resolución	310	Mantener actualizado el registro de Resoluciones de Alcaldía y Decretos de Alcaldía	80	75	80	75	
	5	Transcribir los Acuerdo de Concejo adoptados en sesión por el pleno del Concejo Municipal	Acuerdo	150	Mantener actualizado el registro de Acuerdos de Concejo	40	35	40	35	
	6	Elaborar los proyectos de Ordenanzas Municipales que apruebe el pleno del Concejo Municipal	Ordenanza	20	Mantener actualizado el registro de Ordenanzas Municipales	5	5	5	5	
	7	Transcribir las Actas de Sesiones de Concejo	Acta	26	Mantener actualizado y custodiar el libro de actas de sesiones de concejo para así conservar el archivo documental de la MDV	7	6	6	7	
	8	Disponer la publicación de las normas municipales	Normas Legales	30	Mantener a la población informada con los dispositivos técnicos - normativos expedidos por la Municipalidad	8	7	8	7	
	9	Atención de Expedientes Administrativos	Expedientes	500	Brindar atención oportuna a los requerimientos de los contribuyentes.	125	125	125	125	
	10	Organizar las Sesiones Solemnes de Concejo	Sesiones	3	Sesiones Solemnes del Concejo Municipal se llevan a cabo de manera ordenada y planificada	1		2		



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA 2011

UNIDAD ORGANICA/OBJETIVO ESPECIFICO	N°	ACTIVIDADES 2011	META FISICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS 2011	CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA				ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		TRIMESTRE				
						I	II	III		
SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES Y TRAMITE DOCUMENTARIO										
Realizar actividades técnico administrativa de los registros civiles a cargo de la Municipalidad, de la estadística sobre hechos y actos vitales producidos en la jurisdicción del distrito, así como gestionar el proceso de trámite documentario, organizando la documentación que ingresa y se genera en la Municipalidad, procurando su seguridad en un sistema integrado de archivo	1	Implementación del sistema informático con la adquisición de software para la expedición automática de las Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción	Adquisición	1	Optimización del servicio y mejora en el tiempo de atención al administrado	1				
	2	Expedición de certificados de soltería y viudez	Certificado	240	Satisfacer lo requerido por el administrado	60	60	60	60	
	3	Emisión de Actas Certificadas (Nacimiento, Matrimonio y Defunción)	Certificado	7600	Satisfacer las Necesidades del administrado	2000	1800	1800	2000	
	4	Control estadísticos de Hechos Vitales (Nacimiento, Matrimonio y Defunción)	Informe	12	Mantener al día los Cuadros Estadísticos que permitan visualizar los hechos Vitales realizados en el Distrito	3	3	3	3	
	5	Realización periódica de Matrimonios Ordinarios y Comunitarios	Servicio	1010	Dar cumplimiento a las necesidades de la población	500	80	340	90	
	6	Realizar campañas de inscripción de Nacimiento de carácter extraordinario	Servicio	1050	Cubrir las expectativas en todas las zonas del Distrito	300	280	220	250	
	7	Recepción, Registro, Clasificación, distribución de Expedientes y Correspondencias oportunamente a las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad, así como orientación al vecino.	Registro	24000	Garantizar la atención oportuna de los documentos que ingresan a la Municipalidad, asimismo, brindar facilidades al Vecino Ventanillense para la tramitación de sus documentos	6000	6000	6000	6000	
	8	Elaboración Del Plan Anual De Trabajo De Archivo Año 2011 Y Elaboración Del Informe De Evaluación Del Plan Anual De Trabajo Archivo 2010 para ser remitidos al Archivo General de la Nación	Documento	2	Las Acciones del Archivo están en concordancia a lo dispuesto Por El Archivo General de la Nación	2				
	9	Organización y descripción de Series Documentales Contabilidad, Logística y Planeamiento y Presupuesto	Metros Lineales	36	Archivos de Series Documentales organizadas y ordenadas	9	9	9	9	
	10	Orientar de manera personalizada a los Archivos De Gestión Y Periféricos sobre procesos de transferencia y conservación documental.	Acción	16	Las Unidades Orgánicas se han informado Sobre Lineamientos Para Conducir Archivos De Gestión Y Periféricos	4	4	4	4	
	11	Capacitar sobre normatividad y procedimientos archivísticos a los responsables de los Archivos de Gestión del municipio.	Acción	4	Regular la Conservación de Documentos de valor permanente y de valor administrativo.	1	1	1	1	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA 2011

UNIDAD ORGANICA/OBJETIVO ESPECIFICO	N°	ACTIVIDADES 2011	META FISICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS 2011	CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA				ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		TRIMESTRE				
						I	II	III		
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL										
Ejercer eficaz y eficientemente los intereses y derechos de esta comuna.	1	Emitir informes trimestrales respecto a los resultados de gestión de la gerencia a su cargo.	Informes	9	Informes trimestrales que permiten evaluar comportamiento de su unidad orgánica y adoptar las medidas correctivas pertinentes emanadas de instancias superiores jerárquicas.	3		3	3	
	2	Elaboración y presentación oportuna de los Escritos Judiciales a las instancias jurídicas y administrativas en la que estén comprendidos los intereses municipales.	Expedientes	250	Oportuna y adecuada defensa de nuestros derechos e intereses.	62	62	63	63	
	3	Emitir normativas de carácter administrativo (informes y memorando)	Documentos	250	Orientar la gestión de la unidad orgánica a cargo hacia niveles de eficiencia y eficacia	62	62	63	63	
	4	Coordinar con las diversas áreas funcionales de la MDV, con el propósito de preparar las estrategias de defensa de los intereses municipales.	Acción	20	Oportuna y adecuada defensa de nuestros derechos e intereses.	5	5	5	5	
	5	Elaborar el cronograma de pagos a los gastos que devienen de las sentencias judiciales emitidas en contra de la MDV.	Cronograma	1	Dar cobertura oportuna a los compromisos financieros asumidos por la comuna.				1	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA 2011

UNIDAD ORGANICA/OBJETIVO ESPECIFICO	N°	ACTIVIDADES 2011	META FISICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS 2011	CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA				ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		TRIMESTRE				
						I	II	III		
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO										
Asesorar a los órganos de gobierno, dependencias administrativas y ejecutivas de la Municipalidad, en materias de planificación del desarrollo local, planificación estratégica institucional, racionalización, estadística, programación de inversiones, planificación operativa, programación y ejecución presupuestaria, y cooperación técnica, así como conducir la formulación, evaluación y actualización de las políticas y documentos de gestión institucional	1	Programación, formulación, aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura - P.A.	Documento	1	Asegurar la disponibilidad presupuestaria de la institución para el año fiscal 2011.				1	
	2	Elaboración y Aprobación del Plan Operativo Institucional para el año 2011	Documento	1	Priorizar, organizar y programar las acciones de corto Plazo de las unidades orgánicas, en articulación con los instrumentos de gestión existentes (PE, PDC, etc)				1	
	3	Aprobación de calendario y elaboración de normativas (modificaciones presupuestarias a nivel F/P E institucional, ampliación, otros) correspondiente a funciones de presupuesto.	Documento	30	Programación de los gastos acorde a los lineamientos establecidos por normativa.	10	6	6	8	
	4	Monitorear y Evaluar el Plan Operativo a nivel cualitativa (metas logradas) y cuantitativamente (evolución de gasto)	Acción	6	Evaluar la calidad, eficiencia y eficacia de gestión de las Unidades Orgánicas.	1	1	1	3	
	5	Monitorear y Evaluar el marco presupuestal.	Acción	4	Brindar información actualizada para el proceso de toma de decisiones así como orientar el cumplimiento de los planes.	3	4	3	4	
	6	Actualización de los documentos de gestión tales como: VOF, RCF, VAPRO, TUPA, otros.	Documentos	5	Instrumentos de que orientan la Gestión Municipal actualizados y en concordancia a la normativa y el contexto local.		1	2	2	
	7	Asesorar y conducir el Proceso de Presupuesto Participativo 2012.	Documento	1	Fortalecimiento de los niveles de concertación con la población, mejorando la asignación de los recursos públicos.			1		
	8	Asesorar a las áreas formuladoras y ejecutoras de los Proyectos de Inversión a realizarse	Acción	240	Lograr que las áreas formuladoras que integran este Municipio manejen adecuadamente la Normativa de S.A.D	60	60	60	60	
	9	Monitorear el estado de los proyectos en todo su ciclo de vida (pre inversión, inversión y postinversión)	Informes	280	Proyectos que integran el Banco de Proyectos están adecuados a la normativa correspondiente así como los parámetros por los que se gestionan.	70	70	70	70	
	10	Monitoreo de Programa de Modernización Municipal y Plan de incentivos para la mejora de la gestión municipal.	Acciones de monitoreo	2	Cumplimiento de metas del PMV y PI para la transferencia oportuna y completa de los fondos destinados.	1		1		



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA 2011

UNIDAD ORGANICA/OBJETIVO ESPECIFICO	N°	ACTIVIDADES 2011	META FISICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS 2011	CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA				ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		TRIMESTRE				
						I	II	III		
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES										
Dotar a la Municipalidad del mejor diseño de sistemas, procesos y tecnologías de información que hagan posible dar respuestas a las demandas y expectativas de los ciudadanos y permitan promover el máximo acceso y uso de tecnologías de información por parte de los ciudadanos e integrantes de la organización municipal para la gestión del conocimiento del desarrollo local y de la gestión municipal	1	Solicitar contratación de Administrador de Red	Informe de Avance	1	Contar con el Administrador de Red	1				
	2	Solicitar la Adquisición de Nuevo Software Integral Administrativo	Informe de Avance	4	Contar con un nuevo Software Integral Administrativo	1	1	1	1	
	3	Brindar soporte usuarios para garantizar la operatividad de los sistemas actuales	Informe de Avance	4	Sistemas actuales operativos	1	1	1	1	
	4	Solicitar la Elaboración del Expediente Técnico para el Diseño de Planos de Sistemas de Cableados para el Palacio Municipal	Informe de Avance	1	Contar con Expediente Técnico para el Diseño de Planos de Sistemas de Cableado para el nuevo Palacio Municipal	1				
	5	Solicitar la implementación en el nuevo Palacio Municipal: Sistema de Cableado eléctrico independiente Sistema de Cableado Data Cat. 6 Sistema de Pozo a Tierra Sistema de Video Vigilancia Interno Sistema de Perifoneo.	Informe de Avance	2	Contar con sistemas de cableados idóneos para el nuevo Palacio Municipal			1	1	
	6	Solicitar la Elaboración de Expediente Técnico para Implementación de Data Center en nuevo Palacio Municipal	Informe de Avance	1	Contar con Expediente Técnico para la implementación del Data Center en el nuevo Palacio Municipal	1				
	7	Solicitar la adquisición de equipamiento informático para el Data Center: Servidores, UPS, Aire acondicionado	Informe de Avance	1	Contar con infraestructura de hardware y software idóneo para los procesos de la Institución		1			
	8	Solicitar la implementación del Data Center del nuevo Palacio Municipal	Informe de Avance	2	Contar con el Data Center implementado.			1	1	
	9	Solicitar la Elaboración del Expediente Técnico para el nuevo sistema de Conectividad entre Locales de la Institución	Informe de Avance	1	Contar con el Expediente Técnico para el nuevo sistema de Interconexión de Locales de la Institución	1				
	10	Programar y ejecutar el Plan de Seguridad de Acceso a la Red y uso de Control de Dominio.	Informe de Avance	4	Sistema de accesos a la red a través de código de autorización, así como uso de software controlado	1	1	1	1	
	11	Programar y Supervisar el Plan Anual de Adquisición de Bienes Informáticos por Reemplazo de Bienes Obsoletos	Informe de Avance	4	Contar con activos informáticos idóneos para la gestión municipal y servicios web.	1	1	1	1	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA 2011

UNIDAD ORGANICA/OBJETIVO ESPECIFICO	N°	ACTIVIDADES 2011	META FISICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS 2011	CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA				ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		TRIMESTRE				
						I	II	III		
SUB GERENCIA DE INFORMATICA										
Dotar a la Municipalidad del mejor diseño de sistemas, procesos y tecnologías de información que hagan posible dar respuestas a las demandas y expectativas de los ciudadanos y permitan promover el máximo acceso y uso de tecnologías de información por parte de los ciudadanos e integrantes de la organización municipal para la gestión del conocimiento del desarrollo local y de la gestión municipal	1	Solicitar contratación de Administrador de Red	Informe de Avance	1	Contar con el Administrador de Red	1				
	2	Solicitar la Adquisición de Nuevo Software Integral Administrativo	Informe de Avance	4	Contar con un nuevo Software Integral Administrativo	1	1	1	1	
	3	Brindar soporte usuarios para garantizar la operatividad de los sistemas actuales	Informe de Avance	4	Sistemas actuales operativos	1	1	1	1	
	4	Solicitar la Elaboración del Expediente Técnico para el Diseño de Planos de Sistemas de Cableados para el Palacio Municipal	Informe de Avance	1	Contar con Expediente Técnico para el Diseño de Planos de Sistemas de Cableado para el nuevo Palacio Municipal	1				
	5	Solicitar la implementación en el nuevo Palacio Municipal: Sistema de Cableado eléctrico independiente. Sistema de Cableado Data Cat. 6	Informe de Avance	2	Contar con sistemas de cableados idóneos para el nuevo Palacio Municipal			1	1	
	6	Solicitar la Elaboración de Expediente Técnico para Implementación de Data Center en nuevo Palacio Municipal	Informe de Avance	1	Contar con Expediente Técnico para la implementación del Data Center en el nuevo Palacio Municipal	1				



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA 2011

UNIDAD ORGANICA/OBJETIVO ESPECIFICO	N°	ACTIVIDADES 2011	META FISICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS 2011	CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA				ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		TRIMESTRE				
						I	II	III		
GERENCIA DE COMUNICACIONES										
Hacer llegar los mensajes en forma oportuna y eficaz que permita elevados niveles de confianza entre los ciudadanos y fortalecer las relaciones externas de la municipalidad, para lograr compromisos conducentes al logro de los objetivos del desarrollo local.	1	Realizar la cobertura de todas las actividades que realiza la Municipalidad de Ventanilla.	Acción	1460	Captar en su totalidad imágenes y audios de actividades más relevantes de la MDV que servirán como fuente periodística.	370	345	385	360	
	2	Organizar y conducir eventos Protocolares.	Acción	24	Cumplir con el protocolo acorde al calendario cívico institucional.	7	4	8	5	
	3	Coordinar asistencia del Alcalde en actividades dentro y fuera del distrito.	Acción	365	Cumplir con la agenda del Alcalde	91	91	92	91	
	4	Mantener y optimizar las relaciones interinstitucionales, con las organizaciones sociales y medios de comunicación.	Acción	365	Mantener buenas relaciones institucionales con los diferentes organismos	91	91	92	91	
	5	Capacitación y actualización permanente, sobre el mensaje institucional, a promotoras sociales de las áreas operativas	Acción	12	Que las promotoras sociales de la MDV dominen las líneas estratégicas y políticas corporativas para su difusión en los diversos ámbitos geográficos donde se desempeñan	3	3	3	3	
	6	Campañas informativas, dirigidas a los vecinos, sobre las funciones de las áreas municipales	Acción	8	Hacer de conocimiento público las funciones de las áreas orgánicas, normatividad municipal vigente, políticas y logros institucionales, así como ilustrar y orientar el ejercicio de derechos y deberes ciudadanos en relación a la corporación	2	2	2	2	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA 2011

UNIDAD ORGANICA/OBJETIVO ESPECIFICO	N°	ACTIVIDADES 2011	META FISICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS 2011	CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA				ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		TRIMESTRE				
						I	II	III		
SUB GERENCIA DE PRENSA										
Gestionar las acciones de información y coordinación con los medios de comunicación social	1	Difundir en la población las actividades que realizan las diferentes Unidades Orgánicas a través de notas de prensa y avisos municipales.	Acción	435	Mantener informada a la población sobre los avances en el distrito, incrementar la fuente informativa y fortalecer la participación ciudadana	108	106	115	106	
	2	Elaboración de videos para su difusión en las dependencias municipales.	Edición	4	Ilustrar y orientar en temas municipales al público usuario y asistente a las diferentes áreas edilicias.	1	1	1	1	
	3	Monitorear en los medios de comunicación información relacionada a la MDV	Acción	365	Analizar el posicionamiento de la MDV en los medios de comunicación	91	91	92	91	
	4	Análisis, planeamiento y elaboración de estrategias de comunicación por especialistas en marketing político e institucional.	Acción	4	Hacer efectivo el impacto receptivo del mensaje institucional, directo e indirecto, en el público objetivo.	1	1	1	1	
	5	Supervisar el mantenimiento del sistema integrado inalámbrico de Video Vigilancia	Informe de Avance	4	Red inalámbrica de video vigilancia en continuo funcionamiento	1	1	1	1	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA 2011

UNIDAD ORGANICA/OBJETIVO ESPECIFICO	N°	ACTIVIDADES 2011	META FISICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS 2011	CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA				ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		TRIMESTRE				
						I	II	III		
SUB GERENCIA DE DIFUSIÓN										
Desarrollar actividades de diseño, edición y producción de materiales y productos impresos y digitales a través de los cuales se difunden a los miembros de la comunidad e instituciones públicas y privadas las acciones, servicios y resultados de la gestión municipal.	1	Implementación de periódicos murales comunales, estáticos y móviles	Acción	12	Reforzar gráficamente el mensaje y actividades institucionales de manera interna y externa	3	3	3	3	
	2	Emitir Programa Radial Entre Vecinos	Programa	104	Evaluación permanente de la Gestión Municipal por parte de los vecinos que participan democráticamente	26	26	26	26	
	3	Diseño y elaboración de piezas gráficas para promocionar las actividades municipales.	Diseño	740	Generar impacto publicitario de nuestras actividades; asimismo, institucionalizar la memoria edil	190	175	190	185	
	4	Diseño e impresión de la Revista Institucional e Implementación de los programas de actividades mensuales.	Ediciones	16	Informar de manera efectiva sobre las actividades y avances de la gestión municipal.	4	4	4	4	
	5	Elaboración de programas y spot radiales especiales para mercados de abastos y locales comunales.	Programas	4	Refuerzo mediático institucional en zonas donde las señales radiales no llegan	1	1	1	1	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA 2011

UNIDAD ORGANICA/OBJETIVO ESPECIFICO	N°	ACTIVIDADES 2011	META FISICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS 2011	CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA				ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		TRIMESTRE				
						I	II	III		
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN										
Administrar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Municipalidad.	1	Coordinar, direccionar y supervisar las actividades ejecutadas por las unidades orgánicas, en cumplimiento a la normatividad vigente.	Acción	24	Ordenamiento administrativo financiero de las diferentes unidades orgánicas.	6	6	6	6	
	2	Autorización de ordenes de pago y compromisos por atender, así programar pagos de años anteriores.	Documento	2452	Emisión de Resoluciones, Memos, Informes que autorizan pagos del año, y reconocimiento de deuda años anteriores.	613	613	613	613	
	3	Coordinar transferencias financieras provenientes de diferente entidades publicas y privadas	Acción	7	Manejo y control de las transferencias financieras externas.					
	4	Evaluación documentos emitidos por las otras Unidades Orgánicas, antes fiscalizadores y supervisores	Documentos	4000	Emisión de documentos simples, Resoluciones, en respuesta a las Unidades solicitantes	1000	1000	1000	1000	
	5	Apoyo a la alta Dirección y demás Órganos Municipales, para la atención de requerimiento financieros de personas y bienes, así como la entrega de información oportuna.	Evaluación	4	Adecuada toma de decisión de la alta dirección, y de los demás órganos municipal, en relación a la disponibilidad financiera	1	1	1	1	
	6	Conducir el proceso de Logística, Personal, Contabilidad, Tesorería y Maestranza	Acción	18	Gestión, eficiente y control de las diferentes áreas que integran la GAF.					



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA 2011

UNIDAD ORGANICA/OBJETIVO ESPECIFICO	N°	ACTIVIDADES 2011	META FISICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS 2011	CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA				ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		TRIMESTRE				
						I	II	III		
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS										
Conducir los procesos de selección, contratación, inducción, administración, control, capacitación y evaluación del personal de la Municipalidad, promoviendo un adecuado clima laboral y el fortalecimiento de la cultura organizacional.	1	Elaborar informes trimestrales que sustenten la Gestión de Recursos Humanos, en concordancia a las actividades definidas en el POI.	Informes	4	Informes trimestrales que permitan evaluar el comportamiento de esta unidad orgánica y contribuyan a una oportuna toma de decisiones	1	1	1	1	
	2	Crear y/o actualizar instrumentos de Gestión de personal acorde al marco normativo vigente.	Documentos diversos	2	Contribuir a la mejora de los procesos y gestión en recursos humanos		1		1	
	3	Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.	Acción Mensual	12	Contratar personal calificado que contribuya a la gestión de la MDV.	3	3	3	3	
	4	Elaboración oportuna de planillas de pago de empleados, obreros, pensionistas y prestadores de servicios	Planillas	48	Efectuar el oportuno abono de la contraprestación de los colaboradores de la MDV	12	12	12	12	
	5	Elaborar declaraciones de AFPs y PDT	Informes	24	Cumplir con las obligaciones patronales y normativa laboral tributaria vigente	6	6	6	6	
	6	Ejecutar actividades de bienestar social	Actividad	7	Fortalecer la filosofía corporativa y la identidad institucional.	1	4		2	
	7	Elaborar y ejecutar un plan anual de capacitación	Programa/ Capacitación	1	30% del personal capacitado	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	
	8	Diagnóstico de clima laboral	Informe	1	Evaluar el impacto de las medidas internas de la MDV en el comportamiento de los colaboradores					



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA 2011

UNIDAD ORGANICA/OBJETIVO ESPECIFICO	N°	ACTIVIDADES 2011	META FISICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS 2011	CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA				ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		TRIMESTRE				
						I	II	III		
SUBGERENCIA DE FINANZAS										
Desarrollar actividades técnico administrativas de planificación operativa, ejecución, supervisión y evaluación de los sistemas de Contabilidad y Tesorería, mediante la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos contables, y el manejo y centralización de los recursos financieros de la Municipalidad	1	Elaboración del Flujo de Caja	Flujo de Caja	12	Facilitar a la Alta Dirección la oportuna toma de decisiones	3	3	3	3	
	2	Elaboración de Cronogramas de Pago mensuales	Cronogramas	12	Cumplir oportunamente con los compromisos contractos	3	3	3	3	
	3	Consolidación de Ingresos y gastos de Convenios suscritos con el Gobierno Regional del Callao, Ministerio de Educación, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento,	Informes	8	Evaluación de los recursos transferidos	2	2	2	2	
	4	Efectuar oportunamente el pago de las remuneraciones, honorarios, beneficios sociales, pensiones, adquisición de bienes y prestación de servicios	Comprobantes	8500	Registrar las operaciones financieras	2125	2125	2125	2125	
	5	Efectuar el pago de las liquidaciones de AFPs, ESSALUD y PDT.	Comprobantes	660	Registrar las operaciones financieras a cargo de la Municipalidad en el aplicativo SIAF-GL	165	165	165	165	
	6	Registro, análisis y conciliaciones de la Cuenta Bancos, recaudación, ordinaria y otros	Conciliaciones	372	Control permanente de los recursos disponibles	93	93	93	93	
	7	Preparación de Estados Financieros	Balances	12	Balance General, Estado de Gestión Estado de Cambio Patrimonio Neto Estado de Flujo Efectivo	4	2	4	2	
	8	Registro de Asientos Diarios - SIAF	Registros	120.000	Asiento Diarios, Compromisos Caja, Devengado, Planillas, Presupuesto, cuentas de Orden, Ingresos Obras	30000	30000	30000	30000	
	9	Emisión de Informes contables	Informes	520	Informes, Memorando	130	130	130	130	
	10	Impresión de Libros Contables	Libros Contables	50	Impresión de Libros		50			
	11	Conciliación Saldo Balance Comprobación	Informes	80	Cuentas de Activos, Pasivos	20	20	20	20	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA 2011

UNIDAD ORGANICA/OBJETIVO ESPECIFICO	N°	ACTIVIDADES 2011	META FISICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS 2011	CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA				ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		TRIMESTRE				
						I	II	III		
SUBGERENCIA DE LOGISTICA										
Desarrollar actividades técnico administrativas de planificación operativa, ejecución, supervisión y evaluación del Sistema de Contratación del Estado, y de la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos de contratación de proveedores, almacén, muestreo de bienes, control patrimonial, mantenimiento preventivo y reparaciones de inmuebles, maquinaria y equipos de las instalaciones municipales, así como de la limpieza, seguridad y otros servicios generales para el adecuado funcionamiento de la Municipalidad	1	Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla a fin de que elaboren sus cuadros de necesidades para el siguiente año, de acuerdo a sus actividades programadas en el POI	Taller	5	Las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla remitirán sus cuadros de necesidades para el ejercicio 2011, en base a un adecuado soporte y técnico - administrativo de la Subgerencia de Logística.				5	
	2	Efectuar la formulación del Plan Anual de Contrataciones	Plan	1	Se consolidarán los cuadros de necesidades programadas por las áreas usuarias, donde se identificarán los procesos selección que puedan ser programados en el PAC 2011				1	
	3	Evaluación del Plan Anual de Contrataciones del Estado	Informe	2	Se remitirá un informe semestral sobre la ejecución del Plan Anual de Contrataciones	1		1		
	4	Publicar oportunamente en el SEACE los diversos procesos de selección	Porcentaje	100%	Se cumplirá con publicar los procesos de selección en el SEACE	25%	25%	25%	25%	
	5	Registro y tramitación de las Ordenes de Compra y Servicios	Registro	3000	Se Cumplirá con registrar adecuadamente los compromisos gestionados a través de la Subgerencia de Logística, por la contratación de bienes y servicios	750	750	750	750	
	6	Efectuar controles mensuales de ingresos y salidas en Almacén	Informe	12	Se cumplirá con reportar mensualmente los ingresos y salidas de bienes en almacén.	3	3	3	3	
	7	Ejecutar controles periodicos de actualización del Muestreo de Bienes.	Informe	4	Se remitirán un formato de control de movimientos o traslado de mobiliario y equipos, por transferencia entre oficinas o a otras entidades (interno y/o externo)	1	1	1	1	
	8	Efectuar el control de inventario anual de los bienes patrimoniales	Inventario	1	Verificación, Actualización y Control de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad.				1	



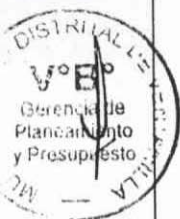
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA 2011

UNIDAD ORGANICA/OBJETIVO ESPECIFICO	N°	ACTIVIDADES 2011	META FISICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS 2011	CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA				ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		TRIMESTRE				
						I	II	III		
GERENCIA DE RENTAS MUNICIPALES										
Administrar el proceso de emisión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito. Depende la Gerencia Municipal	1	Elaborar e implementar un programa para mejorar la gestión de cobranza de las carteras vigentes y morosas (mejoramiento en la cobranza en un 10%)	Programa	4	Mejoramiento en las cobranzas en 10 %	1	1	1	1	
	2	Definir estrategias y mecanismos que motiven a la población al pago oportuno del Impuesto Predial y arbitrios municipales.	Talleres	8	Población sensibilizada paga oportunamente sus tributos municipales	2	2	2	2	
	3	Definir una política municipal que permita incrementar los niveles de recaudación, ampliar la base tributaria, así como reducir lo niveles de morosidad	Política	4	Contribuir a la reducción a la tasa de morosidad	1	1	1	1	
	4	Monitorear trimestralmente los resultados de la gestión de las Sub Gerencias a cargo	Informes	4	informes trimestrales que permitan evaluar el comportamiento de las unidades orgánicas a cargo y adoptar las medidas correctivas pertinentes emanadas de instancias superiores jerárquicas.	1	1	1	1	
	5	Emisión de Resoluciones de Gerencia	Resolución	900	Fortalecer los mecanismos legales para mejorar los resultados de cobranza	225	225	225	225	
	6	Monitorear y gestionar la elaboración de la estructura de costos de los arbitrios municipales y emisión predial para el 2011	Ordenanza	2	Aprobación de la estructura de costos y determinación de arbitrios del ejercicio 2011 por las instancias correspondientes. Asimismo la emisión mecanizada de actualización de valores del Impuesto Predial.				2	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA 2011

UNIDAD ORGANICA/OBJETIVO ESPECIFICO	N°	ACTIVIDADES 2011	META FISICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS 2011	CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA				ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		TRIMESTRE				
						I	II	III		
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
Administrar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de determinación y cobranza ordinaria de la deuda tributaria, así como de las acciones de recaudación de ingresos de la Municipalidad	1	Emisión y Distribución de Cuponeras del ejercicio 2011	Contribuyentes	50000	Asegurar que el contribuyente cuente con la Cuponera de Pago, a fin de facilitar el cronograma de pagos y el monto de sus tributos municipales	50000				
	2	Atención y orientación a los contribuyentes sobre tributos municipales, con la finalidad de fortalecer la sensibilización tributaria.	Orientación	20000	Brindar información a los contribuyentes para que cumplan oportunamente con la cancelación de sus obligaciones tributarias y de esta manera reducir la morosidad y evasión de pagos	5000	5000	5000	5000	
	3	Ingresar Fichas por actualización de datos del área Fiscalización Tributaria	Unidad	50	Realizar la actualización de las base de datos de los Contribuyentes	15	10	15	10	
	4	Emisión y recepción de Declaraciones Juradas por Inscripción, Baja, Alta y por rectificación	Unidad	1000	Mantener actualizado el Padron de Contribuyentes.	200	300	200	300	
	5	Ingresar los recibos de pagos por tributos municipales de las Agencias Municipales	Unidad	1500	Descargar los recibos manuales emitidos por las agencias, para obtener una información veraz de la deuda de los contribuyentes	375	375	375	375	
	6	Ingresar la información debidamente actualizada mediante las Resoluciones de Gerencia sobre los Beneficios Tributarios y Otros	Unidad	600	Realizar el descargo en el Sistema de las diversas resoluciones de gerencias emitidas a beneficio de los contribuyentes	150	150	150	150	
	7	Atención de Expedientes Administrativos - TUPA	Unidad	400	Otorgar Beneficios a los contribuyentes de acuerdo a ley	100	100	100	100	
	8	Realizar y monitorear las estrategias y/o mecanismos que motiven a la población el pago de sus Pagos Tributarios y Administrativos (emisión masiva de Valores, creación de campañas, incentivos, beneficios, etc)	Aplicativo	45 000	Minimizar el alto índice de morosidad		15 000	15 000	15 000	
	9	Remitir oportunamente a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva los Valores de Cobranzas vencidas	Valores	15 000	Con la cobranza coactiva, recuperar deudas pendientes de años anteriores.	4 000	4 500	3 000	3 500	
	10	Supervisar que los ingresos municipales Recaudados correspondan a los Códigos de ingresos definidos en el Clasificador de Ingresos aprobados por la Municipalidad de Ventanilla.	Informes	6	Coordinación con Informática y finanzas para Llegar al objetivo trazado y una debida información.	1	2	2	1	
	11	Elaborar las proyecciones estadísticas de los ingresos tributarios municipales.	Cuadro Consolidado	4	Llegar a los objetivos programados en cuanto a la recaudación, como permitir a la Gerencia una mejor toma de decisiones y estrategias a seguir, para la reducción de la morosidad.	1	1	1	1	
	12	Emisión y seguimiento de Convenios de Fraccionamiento	Aplicativos	360	Brindar facilidades al contribuyente a fin que tenga acceso al pago oportuno	90	90	90	90	
	13	Establecer programas de capacitación para el personal que brinda atención al contribuyente, tanto en la Oficina de Rentas, como en las Agencias Municipales con el propósito de agilizar y optimizar la gestión.	Aplicativos	8	Mejorar con esta estrategia, la reducción de la cartera pesada de contribuyentes deudores.	2	2	2	2	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA 2011

UNIDAD ORGANICA/OBJETIVO ESPECIFICO	N°	ACTIVIDADES 2011	META FISICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS 2011	CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA				ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		TRIMESTRE				
						I	II	III		
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA										
Desarrollar actividades de los procesos de fiscalización de la base de datos de contribuyentes y base de datos de obligaciones tributarias que los contribuyentes del distrito, debiendo identificar declaraciones falsas u omisorias al pago de rentas municipales conforme a ley	1	Fiscalización selectiva a empresas ubicadas en la zona industrial y a predios de los diversos asentamientos humanos del distrito	Acción	2 277	Reducir la subvaluación y evasión tributaria de los predios	568	570	569	570	
	2	Aplicar estrategias de cobranza que induzcan a la comunidad a cumplir con sus obligaciones tributarias	Talleres Tributarios	2	Comunidad concientizada paga oportunamente sus impuestos	0	1	0	1	
	3	Fiscalizar Locales comerciales ubicados en el cono norte	Acción	8	Aportar en la reducción de los índices de morosidad	2	2	2	2	
	4	Generación y emisión de Valores Tributarios	Acción	1.000	Determinación de Impuesto predial, Arbitrios Municipales y Multa Tributaria	250	250	250	250	
	5	Identificación de Predios subvaluados	Acción	200	Incrementar y sincerar la Base Tributaria	50	50	50	50	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA 2011

UNIDAD ORGANICA/OBJETIVO ESPECIFICO	N°	ACTIVIDADES 2011	META FISICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS 2011	CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA				ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		TRIMESTRE				
						I	II	III		
SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA										
Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones del proceso de cobranza coactiva de la deuda tributaria y obligaciones no tributarias pecuniaria y no pecuniaria, de conformidad con la legislación de la materia. Depende de la Gerencia de Rentas Municipales	1	Reactivación de Expedientes Coactivos y conclusión de sus procesos	Expediente	5 000	Optimizar los procesos y plazos prescriptivo de la deuda tributaria	2 000	1 000	1 500		
	2	Emisión de resoluciones disponiendo medidas de embargo y ejecución a los usuarios morosos.	Resolución	7 000	Optimizar los niveles de recaudación mediante acciones forzosas	2 500	2 000	1 500		
	3	Recepción de valores tributarios por parte de la SGRC, para inicio y ejecución de cobranza coactiva	Expediente	20 000	Optimizar los niveles de recaudación mediante acciones forzosas		10 000	5 000		
	4	Inscripción de medidas cautelares	Resolución	150	Llegar a la recaudación trazada de acuerdo a nuestro POI		55	40		



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA 2011

UNIDAD ORGANICA/OBJETIVO ESPECIFICO	N°	ACTIVIDADES 2011	META FISICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS 2011	CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA				ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		TRIMESTRE				
						I	II	III		
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO										
Ejecutar las funciones y competencias municipales en materia de gestión del territorio, usos del suelo y del espacio urbano, autorizaciones y certificaciones de obras privadas, transporte y catastro urbano	1	Emitir normativas internas de carácter administrativo (Resoluciones, Directivas)	Documentos	200	Agilizar y resolver los trámites administrativos que involucran a SGOPC, SGT, SGOPUB y SGEP	50	50	50	50	
	2	Atención interna de carácter administrativo (Oficios, Cartas)	Doc. Internos	288	Orientar la gestión de las unidades orgánicas a cargo hacia niveles de eficiencia y eficacia	72	72	72	72	
	3	Coordinar y proponer Convenios, Acuerdos, Ordenanzas para transferencia financiera, material y social	Acción	8	Coordinar y Proponer instrumentos de gestión tales como convenios, acuerdos, ordenanzas, etc. para transferencias financieras, materiales y	2	2	2	2	
	4	Supervisar los procesos de selección para ejecuciones de obra	Informe	4	Concretar los proyectos de inversión incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad	1	1	1	1	
		Monitorear y supervisar el Programa de Inversiones 2010 articulados a los Planes Institucionales	Informe	4	Optimizar la ejecución de proyectos de inversión	1	1	1	1	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA 2011

UNIDAD ORGANICA/OBJETIVO ESPECIFICO	N°	ACTIVIDADES 2011	META FISICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS 2011	CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA				ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		TRIMESTRE				
						I	II	III		
SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES										
Contribuir con el crecimiento urbano seguro y ordenado autorizando, certificando y supervisando el cumplimiento de las normas de edificación que realizan los ciudadanos en su propiedad	1	Adecuar lo procedimientos internos de carácter administrativo que se encuentran en el TUPA vigente (Resoluciones, Autorizaciones de Obra, Certificaciones) así como atender las quejas, sugerencias y pedidos dentro de nuestra competencia de los vecinos de Ventanilla y unidades orgánicas de esta Entidad Edil.	Expedientes (TUPA) Expedientes (No TUPA) Expedientes (Ley de Transparencia)	2 000		450	550	550	450	S/ 8 874.00
	2	Supervisar las construcciones de las Viviendas (Unifamiliar y Multifamiliares), Comercios e Industrias construidas en el Distrito de Ventanilla, a fin de que se les otorgue las finalizaciones y conformidades de obra.	Supervisiones	200	Las Viviendas (Unifamiliar y Multifamiliares), Comercios colegios e Industrias construidas en el Distrito de Ventanilla respetarán las normas de construcción y serán seguras y habitables	50	50	50	50	
	3	Participación en las comisiones técnicas clasificadoras para otorgar licencias de construcción: arquitectura, estructuras, sanitarias, eléctricas, bomberos e indeci.	Actas	96	Las Viviendas (Unifamiliar y Multifamiliares), Comercios colegios e Industrias construidas en el Distrito de Ventanilla respetarán las normas de construcción y serán seguras y habitables	24	24	24	24	
	4	Elaboración de proyecto de ordenanza relacionados con asuntos de nuestra competencia.		3	Contar con normativas adecuadas a la realidad de Distrito sobre temas nuestra competencia para brindar un servicio eficiente y eficaz a todos los ventanillenses		1	1	1	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA 2011

UNIDAD ORGANICA/OBJETIVO ESPECIFICO	N°	ACTIVIDADES 2011	META FISICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS 2011	CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA				ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		TRIMESTRE				
						I	II	III		
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE										
Ejecutar las acciones de autorizaciones y certificaciones de transporte público, circulación en vehículos menores, interferencias en la vía pública, así como la gestión de programas de circulación y educación vial	1	Atención de Solicitudes de Personas Jurídicas que brindan el servicio de Transporte, considerando la capacidad máxima de la actividad del transporte con	Proyecto de Resolución	42	Regular los servicios de transporte de vehículos menores y tránsito vehicular	11	10	11	10	
	2	Atención de expedientes de carácter administrativo vinculados al tema de tránsito y transporte que figuran en el TUPA	Proyecto de Resolución	300	Contribuir a la calidad de la información y bienestar de la población atendiendo las solicitudes de los administrados	75	75	75	75	
	3	Actualización de estadísticas del parque automotor de los Vehículos Menores	Informe	12	Mantener actualizada una base estadística que evidencien el estado situacional de la calidad de los servicios de transporte en Ventanilla	3	3	3	3	
	4	Elaborar un Programa de Monitoreo que permita evaluar la conveniencia y el Costo / Beneficio que implican para la MDV los convenios suscritos con	Programa	2	Evaluar permanentemente la pertinencia y/o necesidad de modificar los convenios suscritos con Empresas privadas		1		1	
	5	Implementar y ejecutar programas de Educación en Seguridad Vial	Participantes	3 600	Disminuir la cantidad de accidentes de tránsito mediante la capacitación a los conductores de vehículos menores		1800		1800	
	6	Elaborar e implementar un Programa de actividades de señalización vial horizontal y vertical	m	388 000	Consolidar en los transportistas de vehículos de transporte público y privado que respeten las reglas de tránsito, a fin de disminuir la incidencia	97000	97000	97000	97000	
	7	Refacción de Vías (Parchado)	m2	5 200	Disminuir el índice de accidentes de tránsito	1300	1300	1300	1300	
	8	Establecer medidas de seguridad y controlar su cumplimiento mediante operativos de fiscalización y control de tránsito y transporte.	Operativos	570	Disminuir el índice de vehículos informales en el distrito	142	143	142	143	
	9	Efectuar estudios técnicos para reorganizar las rutas y el reordenamiento del transporte menor.	Estudio	2	Determinar las zonas urbanas y peri urbanas que estén saturadas con el servicio de transporte público y privado, verificar la capacidad operativa de los mismos y determinar mejoras en la fluidez del tránsito		1	1		



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA 2011

UNIDAD ORGANICA/OBJETIVO ESPECIFICO	N°	ACTIVIDADES 2011	META FISICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS 2011	CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA				ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		TRIMESTRE				
						I	II	III		
SUBGERENCIA DE CATASTRO										
Ejecutar las acciones del proceso de catastro integral del distrito, registrando, administrando y manteniendo la información en diferentes capas de servicios urbanos, características e hitos geográficos del territorio, predios, mobiliario, instalaciones y otros que permitan una identificación en el territorio de todos los elementos que configuran la ciudad, facilitando los procesos de planificación, desarrollo y gestión urbana	1	Elaboración de planos catastrales del Distrito de Ventanilla y su migración a la Gerencia de rentas.	Plano	3	El Distrito Cuenta con un adecuado ordenamiento catastral		1	1	1	
	2	Completar la información catastral del distrito, mediante la actualización catastral. Unidades catastrales actualizadas.	Proyecto	3	El distrito tiene actualizado la base catastral		1	1	1	
	3	Realizar operativos inopinados o inspecciones de campo a solicitud de los administrados y contribuyentes	Acción	300	A fin de verificar que la información contenida en el Catastro o las declaraciones juradas, dando cuenta de las instancias correspondientes de la Municipalidad la situaciones físico o legal no autorizadas, como la omisión o subvaluación a las obligaciones tributarias o no tributarias que sea detectada	80	70	80	70	
	4	Emitir certificados de numeración, jurisdicción y nomenclatura.	Informe	300		80	70	80	70	
	5	Elaboración de proyecto de ordenanza relacionados con asuntos de nuestra competencia.		3	Contar con normativas adecuadas a la realidad del Distrito sobre temas nuestra competencia para brindar un servicio eficiente y eficaz a todos los ventanillenses		1	1	1	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA 2011

UNIDAD ORGANICA/OBJETIVO ESPECIFICO	N°	ACTIVIDADES 2011	META FISICA ANUAL		RESULTADOS ESPERADOS 2011	CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA				ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		TRIMESTRE				
						I	II	III		
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL										
Sensibilizar a la población, para que de un adecuado cumplimiento a las normas municipales, regionales y nacionales, emitidas con la finalidad de regular la prestación de diversos servicios en la localidad.	1	Proponer las políticas y estrategias para la fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.	Acción	4	Disminuir el índice de incumplimiento de las normas municipales	1	1	1	1	
	2	Conducir, supervisar y evaluar las actividades de las operaciones y fiscalización, de investigación y difusión, de control sanciones de fiscalización y	Supervisión	214	Disminuir el índice de incumplimiento de las normas municipales	53	53	54	54	
	3	Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, y que	Revisión	30	Lograr que la capacidad normativa y reguladora de la Gerencia se encuentre actualizada	7	8	7	8	
	4	Programar y Dirigir la realización de operativos, convocando a las unidad orgánicas que correspondan, en el marco de las funciones	Acción	180	Disminuir elos casos criticos que afectan a la poblacion	45	45	45	45	
		Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos	Acción	12	Lograr que la capacidad normativa y reguladora de la Gerencia se encuentre actualizada	3	3	3	3	
	5	Resolver en segunda instancia los recursos de apelación formulados por los administrados.	Resolver	50	Concluir con el circuito del procedimiento sancionador a fin de lograr su objetivo	15	10	15	10	

