



GERENCIA MUNICIPAL
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA
ROSA DE LIMA



PLAN ANUAL OPERATIVO
2018

AGOSTO DE 2018



ÍNDICE

No.	DETALLE	No. PAG.
I.	INTRODUCCIÓN	1
2)	OBJETIVOS	2
3)	FUNDAMENTO LEGAL	3
4)	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD	4
5)	OBJETIVOS Y METAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA	5
	1. Gerencia Municipal.....	5
	2. Prensa y Comunicaciones.....	8
	3. Recursos Humanos	11
	4. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).....	17
	5. Tesorería Municipal	22
	6. Contabilidad.....	26
	7. Registro y Control Tributario.....	36
	8. Supervisión de Aseo	40
	9. Proyección Social	42
	10.Registro del Estado Familiar	47
	11.Mercado Municipal	50
	12.Cultura y Deportes.....	52
	13.Unidad Municipal de la Mujer	56
	14.Unidad de Acceso a la Información Publica	61
	15.Cuerpo de Agentes Municipales.....	65
	16.Unidad Contravencional de Convivencia Ciudadana.....	70
5)	SEGUIMIENTO Y CONTROL	74
	ANEXO	75

INTRODUCCIÓN

El Plan Anual Operativo (PAO) es el instrumento administrativo que determina las prioridades y directrices de las actividades financiera, administrativas y operativas a desarrollar durante el ejercicio 2018, cuyas directrices están enmarcadas dentro de la visión estratégica del Concejo Municipal, por cuanto permite articular acciones que se desprenden de los objetivos generales de la Municipalidad, con la finalidad de desarrollar y mantener un estilo de gestión y una estrategia administrativa enfocada en la mejora de los servicios municipales y de crear mecanismos que mejoren las condiciones de vida de los habitantes de la Ciudad de Santa Rosa de Lima.

La Formulación del Plan Anual Operativo (PAO) Integrado de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima (AMSRL), Año 2018, se ha desarrollado de acuerdo a prioridades definidas por la Administración, Asignaciones Presupuestarias aprobadas a las Unidades Organizativas y los lineamientos proporcionados para proceder a la elaboración del documento citado.

Dicho Plan fue elaborado con la participación de todas las Jefaturas de la Institución, de manera integrada cada uno de ellos, desarrollando su proyecto de Plan Anual Operativo el cual es elaborado de manera participativa con los miembros de su departamento o Unidad Organizativa; como parámetros se consideran las proyecciones establecidas por la Administración superior y las funciones propias de cada unidad en concordancia con la normativa técnica y legal aplicable a las actividades municipales.

Esta herramienta de control administrativo, se ha formulado en concordancia a lo indicado en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima (NTCIE)

En el presente documento se describen los objetivos de cada una de la Unidades Organizativas, las metas operativas, sus indicadores de medición, las correspondientes actividades y los responsables, asignados a cada una de las Unidades Organizativa de la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima, de acuerdo a las proyecciones realizadas para el presente año.

I. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General:

Implementar un Sistema de Planificación Anual Operativa que permita la Planificación de las actividades de cada una de las dependencias de la estructura organizativa en atención al cumplimiento de los objetivos institucionales y la normativa técnica y legal aplicable.

1.2 Objetivos Específicos:

- ✓ Orientar la implementación, la formulación y el seguimiento del Plan Anual Operativo 2018 de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima.
- ✓ Estandarizar la presentación de los informes mensuales de cumplimiento de metas.
- ✓ Facilitar el proceso de seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo
- ✓ Contar con información útil, confiable y oportuna para la elaboración de la Memoria Anual de Labores.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1 Código Municipal:

Art. 30.- Son facultades del Concejo:

6. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal;

2.2 Normas Técnicas de Control Interno de La Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima:

CAPÍTULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS,

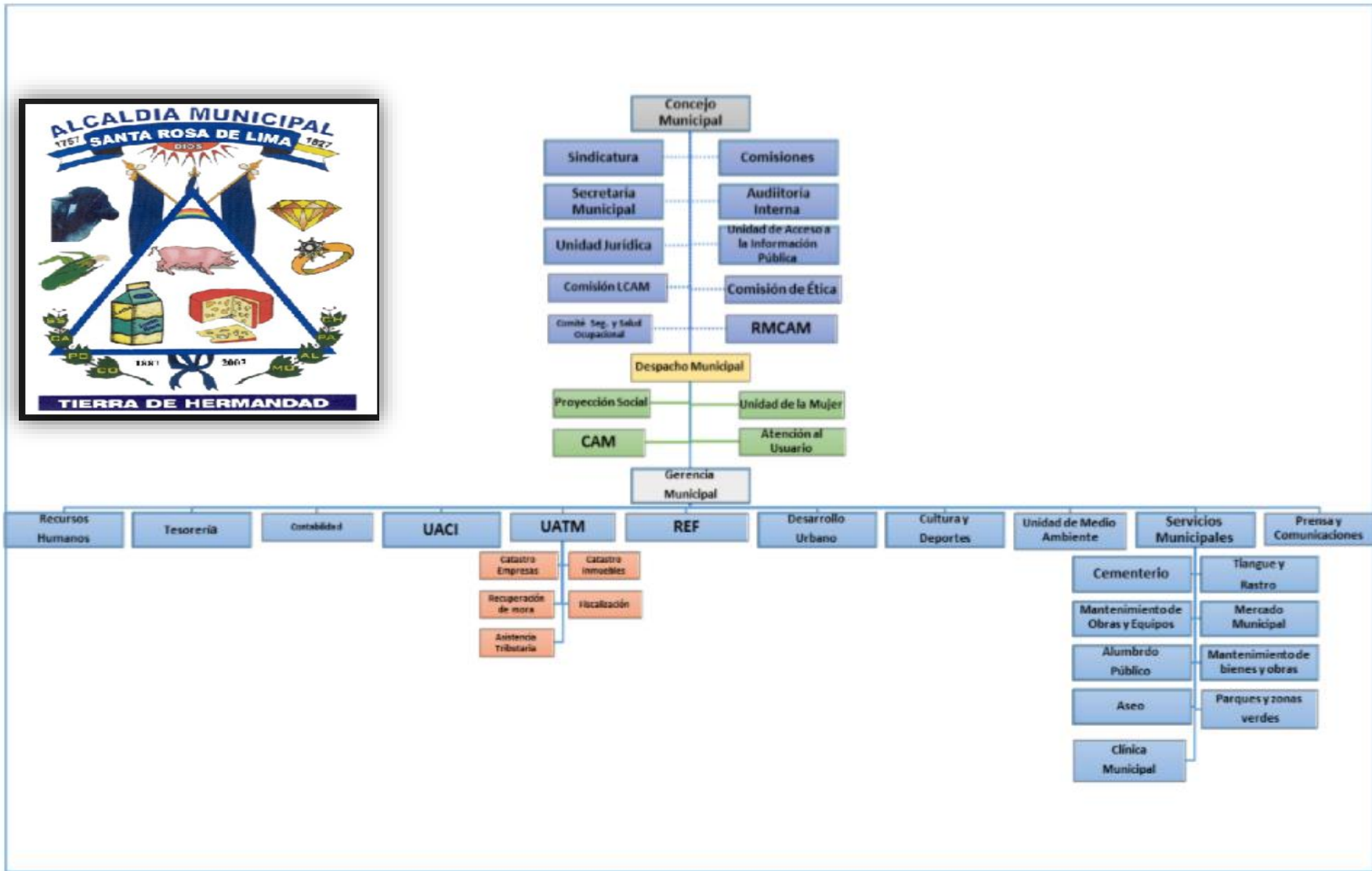
Definición de Objetivos Institucionales

Art. 18.- El Concejo Municipal y Jefaturas, deberán definir los Objetivos y Metas Institucionales, considerando la Visión y Misión de la Municipalidad y revisar periódicamente su cumplimiento.

Planificación Participativa

Art. 19.- El Concejo Municipal y Jefaturas, deberán considerar la valoración de los riesgos como componente del Sistema de Control Interno, la que deberá estar sustentada en un Sistema de Planificación Participativa y de Divulgación, para lograr el compromiso en su cumplimiento.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD



4. OBJETIVOS Y METAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

A continuación, se presenta el detalle de los Objetivos y la proyección de Metas operativas que se formularon a partir de las funciones de cada Unidad Organizativa.

01. GERENCIA MUNICIPAL

UNIDAD: GERENCIA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	GERENCIA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0300
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos. • Tesorería • Contabilidad • UACI. • Administración Tributaria Municipal. • Registro del Estado Familiar. • Desarrollo Urbano. • Cultura y Deportes. • Unidad de Medio Ambiente. • Servicios Municipales. • Prensa y Comunicaciones.
Objetivo	Lograr una gestión administrativa, cumpliendo los objetivos y políticas dictadas por el Concejo Municipal.
Descripción General	Le corresponde la dirección de la gestión administrativa y ejecutiva, es responsable de la planificación, organización, dirección y control de las unidades administrativas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos de la municipalidad de acuerdo a la normativa vigente y con las disposiciones del Concejo Municipal. • Velar por el logro de los objetivos institucionales. • Gestionar fuentes alternas de financiamiento. • Coordinar la elaboración del Presupuesto Municipal y seguimiento a su ejecución. • Coordinar actividades de desarrollo a la comunidad. • Asesorar y asistir al Concejo Municipal en la gestión. • Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos. • Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos. • Organizar la prestación de los servicios generales de la municipalidad. • Velar por el cumplimiento de las NTCE en las diferentes unidades organizativas. • Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	GERENCIA MUNICIPAL
OBJETIVO No. 1	IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE PLANIFICACION ANUAL OPERATIVA QUE PERMITA A TODAS LAS UNIDADES LA PLANIFICACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE SUS ACTIVIDADES.
META No. 1	COORDINAR LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE PLANIFICACION ANUAL OPERATIVA 2018
INDICADOR DE MEDICION	DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PAO (CONTROL DE INFORMES MENSUALES DE METAS) Y ELABORACION DE INFORMES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE	
01	PLANIFICACION DE LA ELABORACION DEL PAO						X							GERENTE MUNICIPAL	
02	ELABORACION DEL INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL PAO 2018						X							GERENTE MUNICIPAL	
03	REALIZAR LAS JORNADAS DE DIVULGACION DEL INSTRUCTIVO PAO 2018						X	X						GERENTE MUNICIPAL	
04	RECIBIR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE PAOS 2018								X					GERENTE MUNICIPAL	
05	ELABORAR EL PAO 2018 A NIVEL INSTITUCIONAL Y SOMETERLO A APROBACION								X					GERENTE MUNICIPAL	
06	DARLE SEGUIMIENTO									X	X	X	X	GERENTE MUNICIPAL	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	GERENCIA MUNICIPAL
OBJETIVO No. 2	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y DAR SEGUIMIENTO CON LAS JEFATURAS A LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER INSTITUCIONAL CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD.
META No. 2	COORDINAR Y ORGANIZAR OPORTUNAMENTE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LA MUNICIPALIDAD VERIFICANDO QUE LOS RESULTADOS SEAN DE CONFORMIDAD A LO PLANIFICADO
INDICADOR DE MEDICION	ELABORAR UN INFORME MENSUAL QUE DETALLE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA MUNICIPALIDAD.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	PLANIFICACION DE LAS ACTIVIDADES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	GERENTE MUNICIPAL
02	COORDINACION E INSTRUCCIONES A LOS RESPONSABLES DE EJECUTAR LAS ACTIVIDADES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	GERENTE MUNICIPAL
03	ASIGNACION DE RECURSOS Y/O APOYO PARA LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	GERENTE MUNICIPAL
04	VERIFICACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	GERENTE MUNICIPAL
05	ELABORAR EL INFORME DE LAS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	GERENTE MUNICIPAL

02. PRENSA Y COMUNICACIONES

UNIDAD: PRENSA Y COMUNICACIONES

Nombre de la Unidad	PRENSA Y COMUNICACIONES
Código de la Unidad	0310
Naturaleza	Técnico
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Atender en forma ágil y eficiente al público en general, así como también a los diferentes medios de comunicación de prensa escrita, radial y televisiva.
Descripción General	Encargado de mantener el contacto entre la municipalidad de la población.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Establecer contacto con los medios de comunicación, tanto prensa escrita, como radio y televisión.• Promover las acciones y actividades realizadas por la Municipalidad.• Divulgar los procesos de participación ciudadana que se organizan en el municipio.• Mantener informados a los líderes comunitarios de los procesos y proyectos de la Municipalidad.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	PRENSA Y COMUNICACIONES
OBJETIVO No. 1	REALIZAR UN SISTEMA DE DIFUSION DENTRO DE LA COMUNIDAD LIMEÑA DE LAS ACTIVIDADES MAS RELEVANTES DESARROLLADAS POR LA MUNICIPALIDAD
META No. 1	SUBIR UNA VEZ POR SEMANA O QUINCENA, A LAS REDES SOCIALES UN SPOT INFORMATIVO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA MUNICIPALIDAD
INDICADOR DE MEDICION	ENVIAR AL SEÑOR ALCALDE Y GERENCIA MUNICIPAL UN INFORME MENSUAL QUE DETALLE LOS SPOT SUBIDOS A LAS REDES SOCIALES SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA MUNICIPALIDAD

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	COBERTURA Y TOMA DE IMÁGENES/VIDEOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA MUNICIPALIDAD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENC. DE PRENSA Y COMUNICACIONES
02	ANALISIS Y SELECCIÓN DE LAS IMÁGENES/VIDEOS QUE SE SUBIRAN A LAS REDES SOCIALES.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENC. DE PRENSA Y COMUNICACIONES
03	ELABORACION DEL SPOT PUBLICITARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENC. DE PRENSA Y COMUNICACIONES
04	SUBIR A LAS REDES SOCIALES EL SPOT PUBLICITARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENC. DE PRENSA Y COMUNICACIONES
05	DARLE SEGUIMIENTO A LOS COMENTARIOS DE LA POBLACION (CUANDO SEA PERTINENTE)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENC. DE PRENSA Y COMUNICACIONES



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	PRENSA Y COMUNICACIONES
OBJETIVO No. 2	CREAR Y ESTABLECER UN MEDIO DE COMUNICACIÓN QUE PERMITA DAR A CONOCER INFORMACION DE CARÁCTER MUNICIPAL TANTO A LOS SERVIDORES MUNICIPALES COMO AL PUBLICO QUE VISITA LA ALCALDIA.
META No. 2	ESTABLECER UN PERIODICO MURAL Y ACTUALIZAR AL MENOS UNA VEZ AL MES, LA INFORMACION MAS IMPORTANTE DE INTERES PUBLICO.
INDICADOR DE MEDICION	ENVIAR AL SEÑOR ALCALDE Y GERENCIA MUNICIPAL UN INFORME MENSUAL QUE DETALLE LA INFORMACION QUE FUE COLOCADA DURANTE EL MES, SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA MUNICIPALIDAD FACTIBLE DE COLOCAR EN PERIODICO MURAL

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	COBERTURA DE ACTIVIDADES Y RECOLECCION DE INFORMACION FACTIBLE DE COLOCAR EN PERIODICO MURAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENC. DE PRENSA Y COMUNICACIONES
02	ANALISIS Y SELECCIÓN DE LA INFORMACION A COLOCAR EN EL PERIODICO MURAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENC. DE PRENSA Y COMUNICACIONES
03	ACTUALIZACION DE LA INFORMACION EN EL PERIODICO MURAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENC. DE PRENSA Y COMUNICACIONES

03. RECURSOS HUMANOS

UNIDAD: RECURSOS HUMANOS

Nombre de la Unidad	RECURSOS HUMANOS
Código de la Unidad	0301
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Administrar los recursos humanos de la municipalidad
Descripción General	Administrar el recurso humano en base a las leyes y reglamentos que los rigen
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar un oportuno servicio de apoyo que permita un funcionamiento apropiado de las dependencias de la Municipalidad. • Apoyar y recomendar lineamientos y estrategias de acción del área administrativa. • Desarrollar y controlar las labores de apoyo a todos los niveles. • Supervisar que todos los procesos dentro del ámbito de sus funciones se cumplan a cabalidad y apego a la ley. • Supervisar los procesos de contratación y administración de los recursos humanos para la municipalidad. • Elaboración todo tipo de planillas de pago y previsionales • Ejecutar los trámites de reclamaciones y posterior seguimiento para el cobro de indemnizaciones. • Mantener actualizado los expedientes del personal. • Supervisar y manejar los mecanismos utilizados para control de asistencia. • Las demás que la máxima autoridad administrativa establezca.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO No. 1	MANTENER UN CONTROL Y REGISTRO OPORTUNO Y CONFIABLE SOBRE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS EMPLEADOS EN SUS PUESTOS DE TRABAJO
META No. 1	ELABORAR INFORMES SEMANALES DE ASISTENCIA, INCAPACIDADES, PERMISOS Y LICENCIAS DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES.
INDICADOR DE MEDICION	PRESENTAR UN INFORME MENSUAL AL ALCALDE Y GERENCIA MUNICIPAL EN QUE SE REFLEJE LA CANTIDAD DE EMPLEADOS POR DEPARTAMENTOS, LOS NIVELES DE ASISTENCIA, INCAPACIDADES, PERMISOS Y LICENCIAS DE LOS EMPLEADOS.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	LLEVAR CONTROLES DIARIOS DE ASISTENCIA DE PERSONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE RRHH Y COLABORADORES
02	LLEVAR CONTROLES DIARIOS DE INCAPACIDADES, PERMISOS Y LICENCIAS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE RRHH Y COLABORADORES
03	REALIZAR VISITAS DE CAMPO A EFECTO DE VERIFICAR LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS EMPLEADOS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE RRHH Y COLABORADORES
04	ELABORAR LOS REPORTE SEMANALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE RRHH Y COLABORADORES
05	ELABORAR EL INFORME MENSUAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE RRHH Y COLABORADORES



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO No. 2	MANTENER UN CONTROL Y REGISTRO OPORTUNO Y CONFIABLE SOBRE EL INGRESO Y BAJA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD
META No. 2	ELABORAR LOS PROCESOS DE INGRESO Y BAJA DE PERSONAL DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y LEGALES APLICABLES A DICHS PROCESOS.
INDICADOR DE MEDICION	PRESENTAR UN INFORME MENSUAL AL ALCALDE Y GERENCIA MUNICIPAL DONDE SE REFLEJE LA CANTIDAD DE EMPLEADOS POR DEPARTAMENTOS, QUE HAN INGRESADO Y LOS QUE HAN DEJADO DE LABORAR PARA LA MUNICIPALIDAD Y LA CANTIDAD DE EMPLEADOS EXISTENTES.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	COORDINAR LA REALIZACION DE LOS PROCESOS DE INGRESOS DE PERSONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE RRHH Y COLABORADORES
02	COORDINAR LA REALIZACION DE LOS PROCESOS DE RETIRO DE PERSONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE RRHH Y COLABORADORES
03	LLEVAR UN REGISTRO OPORTUNO DE LOS PROCESOS DE INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE RRHH Y COLABORADORES
04	ELABORAR EL INFORME MENSUAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE RRHH Y COLABORADORES



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO No. 3	FORTALECER LOS NIVELES DE CONOCIMIENTO Y HABILIDADES DEL PERSONAL, CONTRIBUYENDO A LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES LABORALES CON EFICIENCIA
META No. 3	ELABORAR UN PLAN DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL QUE CUBRA EL PERIODO DE LOS 4 ULTIMOS MESES DEL PRESENTE AÑO.
INDICADOR DE MEDICION	PRESENTAR EN AGOSTO UN PLAN DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL QUE CUBRA LOS ULTIMOS 4 MESES DEL AÑO 2018.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	REALIZAR UN DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL								X					JEFE DE RRHH
02	ELABORAR EL PLAN DE CAPACITACION								X					JEFE DE RRHH
03	PRESENTARLO A LA GERENCIA, ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL PARA SU APROBACION								X					JEFE DE RRHH
04	GESTIONAR APOYO CON DIVERSAS INSTITUCIONES: INSAFORP, ISDEM, UNIVERSIDADES, ETC.								X	X	X	X	X	JEFE DE RRHH
05	LLEVAR A CABO LAS CAPACITACIONES								X	X	X	X	X	JEFE DE RRHH Y COLABORADORES



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO No. 4	FOMENTAR UN AMBIENTE DE MAYOR EFICIENCIA Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES, POR MEDIO DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL.
META No. 4	DESARROLLAR UNA JORNADA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO.
INDICADOR DE MEDICION	PRESENTAR UN INFORME MENSUAL/PERIODICO AL ALCALDE Y GERENCIA MUNICIPAL SOBRE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL PERSONAL.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	REALIZAR UNA JORNADA DE DIVULGACION DEL MANUAL DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL								X	X				JEFE DE RRHH
02	ELABORAR UNA CALENDARIZACION DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO								X	X				JEFE DE RRHH
03	COORDINAR LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS										X			JEFE DE RRHH
04	GENERAR LOS REPORTES E INFORMES SOBRE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO										X	X		JEFE DE RRHH
05	REMITIR COPIA DE LOS RESULTADOS AL REGISTRADOR MUNICIPAL											X	X	JEFE DE RRHH Y COLABORADORES



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO No. 5	CONTAR CON INFORMACION COMPLETA, OPORTUNA Y CONFIABLE SOBRE EL HISTORIAL DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES
META No. 5	CONTAR CON TODOS LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL ACTUALIZADOS A MAS TARDAR EL 20 DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO.
INDICADOR DE MEDICION	PRESENTAR UN INFORME MENSUAL/PERIODICO AL ALCALDE Y GERENCIA MUNICIPAL EN EL CUAL SE REFLEJE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SU EXPEDIENTE COMPLETAMENTE ACTUALIZADO.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	REALIZAR UNA PLANIFICACION (CONTENIDO QUE DEBE TENER) DE LOS EXPEDIENTES POR ACTUALIZAR								X	X				JEFE DE RRHH
02	ELABORAR UNA REVISION DEL ESTADO ACTUAL (CONTENIDO ACTUAL) DE LOS ESPEDIENTES DEL PERSONAL								X	X				JEFE DE RRHH
03	COORDINAR LA ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS EMPLEADOS										X			JEFE DE RRHH
04	COORDINAR LA ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS E INFORMACION DE LA MUNICIPALIDAD										X	X		JEFE DE RRHH
05	REMITIR INFORMES DE AVANCE DE LA ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL											X	X	JEFE DE RRHH

04. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

UACI

UNIDAD: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Código de la Unidad	0304
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.
Descripción General	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos. • Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos. • Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones. • Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)
OBJETIVO No.1	DISEÑAR EL PLAN ANUAL DE COMPRAS DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS Y LEGALES.
META No. 1	AL 20 DE DICIEMBRE DE 2018 DEBERÁ ESTAR ELABORADO EL PLAN ANUAL DE COMPRAS 2019 QUE CONTENDRÁ LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO A LA LEY.
INDICADOR DE MEDICION	EN DICIEMBRE 2018 PRESENTAR A LA GERENCIA MUNICIPAL Y CONCEJO EL PLAN ANUAL DE COMPRAS PARA EL AÑO 2019, PARA SU APROBACIÓN.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE COMPRAS EN BASE AL PREPUESTO.												X	JEFE DE LA UACI
02	PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS A LA GERENCIA MUNICIPAL Y CONCEJO PARA SU APROBACIÓN CORRESPONDIENTE.												X	JEFE DE LA UACI
03	REMISIÓN DE DOCUMENTO (PLAN ANUAL DE COMPRAS) A LA UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (UNAC) DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y/O SUBIRLO A COMPRASAL												X	JEFE DE LA UACI



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)
OBJETIVO No. 2	ELABORAR PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE MANERA OPORTUNA, CONFIABLES, TRANSPARENTES Y DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN ANUAL Y LA LEY.
META No. 2	ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS CONTENIDAS EN EL PLAN ANUAL DE COMPRAS 2018.
INDICADOR DE MEDICION	ELABORAR UN REPORTE MENSUAL QUE MUESTRE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS REALIZADOS EN EL MES, MOSTRANDO EL NIVEL DE AVANCE: (LICITACIONES, LIBRE GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA)

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS PREVIOS A LA INICIACIÓN DEL PROCESO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA UACI
02	SOLICITAR DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA UACI
03	DESARROLLAR EL PROCESO DE ADQUISICIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA UACI
04	RECEPCIONAR Y ENTREGAR EL BIEN O SERVICIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA UACI



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)
OBJETIVO No. 3	MANTENER UN CONTROL PERMANENTE SOBRE EL INGRESO, DESCARGO Y EXISTENCIA DE PAPELERÍA EN GENERAL Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA QUE SE DISTRIBUYEN A TODAS LAS DEPENDENCIAS DE ESTA MUNICIPALIDAD.
META No. 3	LLEVAR CONTROLES EFECTIVOS QUE PERMITAN PRESENTAR A LA GERENCIA LOS INFORMES MENSUALES EN EL 2018 SOBRE EL DESCARGO DE PAPELERÍA EN GENERAL Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA QUE SE DISTRIBUYEN A TODAS LAS DEPENDENCIAS DE ESTA MUNICIPALIDAD.
INDICADOR DE MEDICION	UN REPORTE MENSUAL QUE SE DEBERÁ ENVIAR A LA GERENCIA MUNICIPAL Y ALCALDE EN EL QUE SE MUESTRE EL DETALLE DE LOS INSUMOS ENTEGADOS A LAS DIFERENTES UNIDADES.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1	RECIBIR SOLICITUDES DE PAPELERÍA EN GENERAL Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE UACI Y SUS COLABORADORES.
2	VERIFICAR EL CONTROL DE EXISTENCIA DE LOS BIENES SOLICITADOS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE UACI Y SUS COLABORADORES.
3	ENTREGAR LA PAPELERÍA EN GENERAL Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA A LAS UNIDADES SOLICITANTES.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE UACI Y SUS COLABORADORES.
4	LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS ENTREGAS REALIZADAS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE UACI Y SUS COLABORADORES.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)
OBJETIVO No. 4	VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS REALZADOS MEDIANTE LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION SE EJECUTEN DE CONFORMIDAD A LAS DISPOCIONES TECNICAS Y LEGALES APLICABLES A DICHA MODALIDAD DE EJECUCION.
META No. 4	REALIZAR VISITAS DE INSPECCION FISICA PARA CONSTATAR EL AVANCE A LOS PROYECTOS/OBRAS REALIZADAS POR LA MUNICIPALIDAD BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION.
INDICADOR DE MEDICION	LAS BITACORAS DE VISITAS DE CAMPO A LOS PROYECTOS, Y UN REPORTE MENSUAL QUE SE DEBERÁ ENVIAR A LA GERENCIA MUNICIPAL Y ALCALDE SOBRE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS POR ADMINSTRACION.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	PLANIFICAR LAS VISITAS A LOS PROYECTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE UACI
02	REALIZAR LAS VISITAS Y ELABORAR LAS BITACORAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE UACI
03	LLEVAR CONTROLES SOBRE MATERIALES UTILIZADOS EN LOS PROYECTOS POR ADMINISTRACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE UACI
04	ELABORACION DEL INFORME MENSUAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE UACI

05. TESORERIA MUNICIPAL

UNIDAD: TESORERÍA

Nombre de la Sección	TESORERÍA
Código de la Sección	0302
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
Descripción General	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad. • Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares. • Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones. • Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones. • Controlar que las obligaciones y compromisos financieros o económicos, se realicen de manera oportuna y cumpliendo toda la normativa legal aplicable.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	TESORERIA MUNICIPAL
OBJETIVO No. 1	ATENDER EL SUMINISTRO OPORTUNO DE LAS DIFERENTES ESPECIES MUNICIPALES DURANTE EL AÑO 2018 QUE PERMITA ATENDER ADECUADAMENTE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES.
META No. 1	MANTENER UN SISTEMA DE CONTROL EFICIENTE Y OPORTUNO QUE PERMITA CONTAR CON EXISTENCIA SUFICIENTE DE LAS DIFERENTES ESPECIES MUNICIPALES PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES. (LIBRO DE ESPECIES MUNICIPALES)
INDICADOR DE MEDICION	PRESENTAR MENSUALMENTE A LA GERENCIA MUNICIPAL UN REPORTE QUE MUESTRE LAS ADQUISICIONES, REALIZACIONES Y EXISTENCIAS DE LAS DIFERENTES ESPECIES MUNICIPALES.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	GESTIONAR ACUERDOS MUNICIPALES Y FORMULACIÓN DE PEDIDOS.			X			X			X			X	ENCARGADO DE ESPECIES
02	REVISIÓN Y RECEPCIÓN DE ESPECIES			X			X			X			X	ENCARGADO DE ESPECIES
03	LIBRO DE REGISTROS DE ENTRADAS Y SALIDAS			X			X			X			X	ENCARGADO DE ESPECIES
04	ENTREGA DE ESPECIES A DIFERENTES SECCIONES			X			X			X			X	ENCARGADO DE ESPECIES
05	VERIFICAR LA EXISTENCIA FÍSICA DE ESPECIES			X			X			X			X	ENCARGADO DE ESPECIES
06	ELABORACIÓN DE LIBRO DE REGISTROS DE CARGOS Y ABONOS DE ESPECIES			X			X			X			X	ENCARGADO DE ESPECIES



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	TESORERIA MUNICIPAL
OBJETIVO No. 2	ESTABLECER Y MANTENER UN CONTROL QUE PERMITA EL REGISTRO OPORTUNO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS REALIZADOS EN LA TESORERÍA MUNICIPAL.
META No. 2	MANTENER ACTUALIZADO LOS REGISTROS DE INGRESOS, EGRESOS Y SALDOS DE TODAS LAS CUENTAS BANCARIAS QUE MANEJA LA MUNICIPALIDAD. (LIBRO DE BANCOS)
INDICADOR DE MEDICION	PRESENTAR A LA GERENCIA MUNICIPAL Y DESPACHO DEL ALCALDE, UN INFORME MENSUAL DE INGRESOS, EGRESOS Y LAS DISPONIBILIDADES EN TODAS LAS CUENTAS Y POR TIPO DE FONDOS.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	ORDENAR ENUMERAR Y REVISAR LA LEGALIZACIÓN DE LAS FACTURAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TESORERO Y AUX. DE TESORERÍA
02	EMISIÓN DE CHEQUES PARA PAGO DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS, SALARIOS Y OTROS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TESORERO Y AUX. DE TESORERÍA
03	ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS DE EGRESOS CON SU RESPECTIVO RESPALDO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TESORERO Y AUX. DE TESORERÍA
04	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE RECIBOS DE COLECTORES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TESORERO Y AUX. DE TESORERÍA
05	ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS DE OPERACIONES BANCARIAS COMO REMESAS NOTA DE CARGO Y ABONO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TESORERO Y AUX. DE TESORERÍA
06	ELABORAR REPORTE DE INGRESOS DIARIOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TESORERO Y AUX. DE TESORERÍA
07	INFORME DE INGRESOS, EGRESOS Y SALDOS DISPONIBLES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TESORERO Y AUX. DE TESORERÍA



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	TESORERIA MUNICIPAL
OBJETIVO No. 3	CONTRIBUIR A QUE LA MUNICIPALIDAD CUENTE CON INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE MANERA OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES DEL ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL.
META No. 3	PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD A EFECTO DE CONTAR CON REGISTROS CONTABLES DE MANERA OPORTUNA.
INDICADOR DE MEDICION	PRESENTAR A LA GERENCIA MUNICIPAL UN INFORME MENSUAL QUE MUESTRE LA FECHA DE REMISIÓN DE LOS COMPROBANTES DE INGRESOS Y EGRESOS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	ORDENAR LAS COMPROBANTES DE EGRESO Y VERIFICAR QUE ESTOS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y LEGALES.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TESORERO Y AUX. DE TESORERÍA
02	APLICAR LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES A LOS INGRESOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TESORERO Y AUX. DE TESORERÍA
03	ORDENAR LAS COMPROBANTES DE INGRESOS Y VERIFICAR QUE ESTOS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y LEGALES.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TESORERO Y AUX. DE TESORERÍA
04	APLICAR LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES A LOS INGRESOS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TESORERO Y AUX. DE TESORERÍA
05	ELABORAR NOTA DE REMISIÓN Y TRASLADAR LOS COMPROBANTES DE INGRESO Y EGRESOS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TESORERO Y AUX. DE TESORERÍA

06. CONTABILIDAD

UNIDAD: CONTABILIDAD

Nombre de la Unidad	CONTABILIDAD
Código de la Unidad	0303
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.
Descripción General	Registrar oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.• Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos y presentarla a las autoridades municipales para la oportuna toma de decisiones



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	CONTABILIDAD
OBJETIVO No. 1	PLANEAR, INTEGRAR Y DIRIGIR FINANCIERAMENTE DE MANERA SISTEMATICA TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN DE DESARROLLAR EN LA MUNICIPALIDAD DURANTE EL EJERCICIO ANUAL DE OPERACIONES 2019.
META No. 1	LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019
INDICADOR DE MEDICION	PRESENTAR EN DICIEMBRE 2018 AL CONCEJO MUNICIPAL EL PROYECTO DE PRESUPUESTO 2019, PARA EFECTOS DE REVISION, ANALISIS Y APROBACION

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	SOLICITAR LA CREACION DE LA COMISION MEDIANTE ACUERDO AL CONCEJO MUNICIPAL.									X	X	X		CONTADOR MUNICIPAL
02	REVISAR Y ELABORAR LA PROYECCION DE INGRESOS MUNICIPALES, EN COLABORACION CON LA UNIDAD DE CONTROL TRIBUTARIO.									X	X	X		CONTADOR MUNICIPAL Y JEFATURAS
03	SOLICITAR A TODAS LAS UNIDADES EL DETALLE DE LOS INSUMOS.									X	X	X		CONTADOR MUNICIPAL
04	SOLICITAR EL DETALLE DE LOS PROYECTOS A EJECUTAR EN COORDINACION CON EL CONCEJO MUNICIPAL Y JEFE DE UACI.									X	X	X		CONTADOR MUNICIPAL
05	REVISAR Y INTEGRAR TODA LA INFORMACION DE INGRESOS Y EGRESOS.										X	X		CONTADOR MUNICIPAL
06	REVISAR EN CONJUNTO CON LA COMISION EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL											X		CONTADOR Y COMISION
07	CORREGIR OBSERVACIONES BRINDADAS POR LA COMISION.											X		CONTADOR MUNICIPAL
08	PRESENTAR AL CONCEJO MUNICIPAL EL PROYECTO DE PRESUPUESTO.											X		CONTADOR MUNICIPAL
09	SOLICITAR APROBACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO												X	CONTADOR MUNICIPAL
10	REMISION DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL A LAS UNIDADES E INSTANCIAS PERINENTES.												X	CONTADOR MUNICIPAL



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
OBJETIVO No. 2	REGISTRAR EN FORMA CLARA, PRECISA Y OPORTUNA, TODAS LAS OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES.
META No. 2	REGISTRO DIARIO Y CRONOLOGICO DE LOS HECHOS ECONOMICOS DE INGRESOS Y EGRESOS (EJECUCION PRESUPUESTARIA)
INDICADOR DE MEDICION	PRESENTAR AL ALCALDE Y GERENCIA MUNICIPAL UN INFORME MENSUAL SOBRE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL PRESENTE EJERCICIO FISCAL.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	COMPROBAR QUE LA DOCUMENTACION DE SOPORTE CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS DE LEY.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTADOR MUNICIPAL
02	ESTABLECER SI HAY DIFERENCIAS ENTRE DOCUMENTOS FALTANTES Y CHEQUES EMITIDOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTADOR MUNICIPAL
03	REGISTRAR TODAS LAS TRANSACCIONES DE INGRESOS Y EGRESOS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTADOR MUNICIPAL
04	GENERAR INFORMES FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS PARA SU RESPECTIVA REMISION AL CONCEJO MUNICIPAL Y MINISTERIO DE HACIENDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTADOR MUNICIPAL



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
OBJETIVO No. 3	CONTAR CON INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNA SOBRE EL INVENTARIO MUNICIPAL DE BIENES MUEBLES.
META No. 3	REGISTRO OPORTUNO DE LAS ADQUISICIONES Y BAJAS DE BIENES DE ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL (BIENES MUEBLES) Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO EN DICIEMBRE DE 2018.
INDICADOR DE MEDICION	PRESENTAR UN INFORME MENSUAL AL ALCALDE Y GERENCIA MUNICIPAL DE LAS ADQUISICIONES Y BAJAS DE BIENES MUEBLES, Y UN INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE ACTIVO FIJO A DICIEMBRE DEL 2018. (PRESENTADO EN ENERO 2019)

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	SOLICITAR A TODAS LAS UNIDADES COLABORACION PARA LA VERIFICACION Y CODIFICACION DE BIENES MUEBLES ASIGANDOS AL AREA ENCARGADA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTADOR MUNICIPAL
02	REALIZAR LOS REGISTROS DE LAS ADICIONES DE BIENES SEGÚN DOCUMENTACION DE EGRESOS O BAJAS QUE SE GESTIONEN ANTE EL CONCEJO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTADOR MUNICIPAL
03	SOLICITAR A TODAS LAS UNIDADES LA COLABORACION PARA LA VERIFICACION FISICA DE BIENES MUEBLES ASIGANDOS A CADA AREA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTADOR MUNICIPAL
04	GENERAR INFORME DE BIENES MUEBLES DEL INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE 2018.												X	CONTADOR MUNICIPAL



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
OBJETIVO No. 4	CONTAR CON INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNA SOBRE EL INVENTARIO MUNICIPAL DE BIENES INMUEBLES.
META No. 4	REGISTRO OPORTUNO DE LAS ADQUICISIONES Y BAJAS DE BIENES DE ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL (BIENES INMUEBLES)
INDICADOR DE MEDICION	PRESENTAR UN INFORME MENSUAL AL ALCALDE Y GERENCIA MUNICIPAL DE LAS ADQUICISIONES Y BAJAS DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES, Y PRESENTAR UN INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES A DICIEMBRE DEL 2018. (PRESENTADO EN ENERO 2019)

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	REALIZAR LOS REGISTROS DE LAS ADICIONES DE BIENES INMUEBLES SEGÚN DOCUMENTACION DE SOPORTE O BAJAS QUE SE GESTIONEN ANTE EL CONCEJO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTADOR MUNICIPAL
02	SOLICITAR A LAS UNIDADES RELACIONADAS LA COLABORACION PARA LA VERIFICACION FISICA DE BIENES INMUEBLES.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTADOR MUNICIPAL
03	GENERAR INFORME DE BIENES INMUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE 2018.												X	CONTADOR MUNICIPAL



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
OBJETIVO No. 5	MANTENER UN SISTEMA DE REGISTRO ACTUALIZADO, CONFIABLE Y OPORTUNO PARA LA TOMA DE DECISIONES EN RELACION A LAS OBLIGACIONES INSTITUCIONALES CON LA FINALIDAD DE QUE SE PUEDAN SOLVENTAR SIN AFECTAR LA LIQUIDEZ INSTITUCIONAL.
META No. 5	LLEVAR UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LAS DEUDAS INSTITUCIONALES Y DE LOS PAGOS O AMORTIZACIONES REALIZADAS A EFECTO DE MOSTRAR LOS SALDOS ACTUALIZADOS.
INDICADOR DE MEDICION	PRESENTAR UN INFORME MENSUAL AL ALCALDE Y GERENCIA MUNICIPAL SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE LAS DEUDAS INSTITUCIONALES. (CARGOS, ABONOS Y SALDO)

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	IDENTIFICAR EL DETALLE DE LA DEUDA INSTITUCIONAL.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTADOR MUNICIPAL
02	VERIFICAR LA DOCUMENTACION DE RESPALDO DE LA DEUDA A FIN DE VERIFICAR LA LEGALIDAD DE LA MISMA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTADOR MUNICIPAL
03	REGISTRAR CONTABLEMENTE LOS MOVIMIENTOS DE LAS MISMAS, SEGÚN AUTORIZACION DE LA SUPERIORIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTADOR MUNICIPAL
04	ELABORAR Y PRESENTAR EL INFORME DE LOS MOVIMIENTOS Y SALDOS DE LAS DEUDAS INSTITUCIONALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTADOR MUNICIPAL



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
OBJETIVO No. 6	MANTENER UN SISTEMA DE REGISTRO ACTUALIZADO, CONFIABLE Y OPORTUNO DE LAS DISPONIBILIDADES BANCARIAS DE LAS CUENTAS MUNICIPALES
META No. 6	LLEVAR UN REGISTRO ACTUALIZADO (LIBRO DE BANCOS) DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA MUNICIPALIDAD
INDICADOR DE MEDICION	PRESENTAR UN INFORME MENSUAL AL ALCALDE Y GERENCIA MUNICIPAL QUE MUESTREN LOS SALDOS DE LAS DISPONIBILIDADES EN LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA MUNICIPALIDAD

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	REVISAR LOS REPORTES DIARIOS DE INGRESOS (REMESAS A BANCOS)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTADOR MUNICIPAL
02	REVISAR LOS REPORTES DIARIOS DE CHEQUES EMITIDOS Y ESTADOS DE CUENTAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTADOR MUNICIPAL
03	REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS EN EL LIBRO DE BANCOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTADOR MUNICIPAL
04	ELABORAR Y PRESENTAR EL INFORME DE LOS MOVIMIIENTOS Y SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTADOR MUNICIPAL



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
OBJETIVO No. 7	MANTENER UN SISTEMA DE CONCILIACION DE REGISTROS Y SALDOS BANCARIOS QUE MUESTRE INFORMACION ACTUALIZADA, CONFIABLE Y OPORTUNO DE LAS DISPONIBILIDADES BANCARIAS DE LAS CUENTAS MUNICIPALES
META No. 7	ELBORAR OPORTUNAMENTE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS MUNICIPALES
INDICADOR DE MEDICION	PRESENTAR UN INFORME MENSUAL AL ALCALDE Y GERENCIA MUNICIPAL QUE MUESTREN LOS SALDOS CONCILIADOS DE LOS REGISTROS Y LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA MUNICIPALIDAD

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA LAS CHEQUERAS DE LOS DIFERENTES FONDOS Y CUENTAS BANCARIAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTADOR Y UN AUXILIAR CONTABLE.
02	REVISAR EL LIBRO DE BANCOS DE CADA CUENTA A CONCILIAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTADOR Y UN AUXILIAR CONTABLE.
03	REVISAR Y AJUSTAR LOS SALDOS SEGÚN ESTADO DE CUENTA Y CHEQUERAS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTADOR Y UN AUXILIAR CONTABLE.
04	COMPARAR LOS SALDOS AJUSTADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTADOR Y UN AUXILIAR CONTABLE.
05	IMPRIMIR Y ARCHIVAR JUNTO A LA INFORMACION DE SOPORTE DE CADA CONCILIACION BANCARIA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTADOR Y UN AUXILIAR CONTABLE.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
OBJETIVO No. 8	MANTENER UN CONTROL SOBRE LAS EROGACIONES DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL Y LAS DIETAS DE LOS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL
META No. 8	ELBORAR OPORTUNAMENTE LAS PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS DE LOS EMPLEADOS Y PLANILLAS DE DIETAS DE LOS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL
INDICADOR DE MEDICION	PRESENTAR UN INFORME MENSUAL AL ALCALDE Y GERENCIA MUNICIPAL QUE MUESTREN LOS MONTOS DE LAS PLANILLAS DE SUELDOS DE LOS EMPLEADOS Y DE LAS PLANILLA DE DIETAS DEL CONCEJO MUNICIPAL Y LAS FECHAS DE PAGO DE CADA UNA DE ELLAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE RRHH EL REPORTE DE INCAPACIDADES, DESCUENTOS, PERMISO SIN GOCE DE SUELDO, RENUNCIAS Y INGRESO DE EMPLEADOS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTADOR Y UN AUXILIAR CONTABLE.
02	REVISAR Y CALCULAR LOS CAMBIOS QUE SE REALIZARAN EN PLANILLAS Y DEJAR CONSTANCIA DE LOS MISMOS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTADOR Y UN AUXILIAR CONTABLE.
03	VERIFICAR LOS CAMBIOS Y CÁLCULOS REALIZADOS EN PLANILLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTADOR Y UN AUXILIAR CONTABLE.
04	SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DEL CONCEJO A LAS SESIONES DEL MES, PARA EFECTOS DE ELABORACIÓN DE PLANILLA DE DIETAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTADOR Y UN AUXILIAR CONTABLE.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
OBJETIVO No. 9	MANTENER UN REGISTRO Y CONTROL SOBRE LOS INGRESOS QUE PERCIBE LA MUNICIPALIDAD CON LA FINALIDAD QUE CONTAR CON INFORMACION OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES DEL CONCEJO
META No. 9	ELBORAR MENSUALMENTE EL LIBRO DE INGRESOS
INDICADOR DE MEDICION	PRESENTAR UN INFORME MENSUAL AL ALCALDE Y GERENCIA MUNICIPAL QUE MUESTRE EL RESUMEN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR LA MUNICIPALIDAD DURANTE CADA MES

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO LOS TRIPLICADOS DE LAS FORMULAS 1-ISAM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTADOR Y UN AUXILIAR CONTABLE.
02	REGISTRO DIARIA Y CRONOLOGICO DE CADA FORMULA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTADOR Y UN AUXILIAR CONTABLE.
03	AL FINAL DE CADA MES SE GENERARÁ EL INFORME DE INGRESOS MUNICIPALES, DE FORMA DETALLADA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTADOR Y UN AUXILIAR CONTABLE.

07. REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0305
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal
Secciones bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> • Catastro Empresas • Catastro Inmuebles • Recuperación de Mora • Cuentas Corrientes • Fiscalización
Objetivo	<p>Propiciar el desarrollo de la tributación municipal como unidad de apoyo. Controlar todas las obligaciones tributarias de los contribuyentes. Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria y oportuna. Determinar, aplicar, verificar, controlar y recomendar tributos municipales.</p>
Descripción General	<p>Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales tales como: registros catastrales, cuentas corrientes, cobro y recuperación de mora; a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo. • Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente que permita efectuar el cobro de manera periódica y sistemática. • Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener a la totalidad de empresas que operan en el municipio y los inmuebles correspondientes. • Identificación y registro de nuevos inmuebles que estarán afectados al pago de tasas por servicios y la actualización de los ya registrados debido a traspasos, ventas, desmembraciones u otros motivos. • Identificación y registro de nuevas empresas y actualización de la situación financiera de las ya registradas a fin de ampliar y actualizar la base de contribuyentes. • Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con cuenta corriente. • Preparar mensualmente los avisos de cobro de las tasas e impuestos, y remitirlos a los contribuyentes para su pago respectivo. • Coordinar algunas actividades con otras dependencias que tengan relación directa con la actividad tributaria. • Elaborar informes sobre la gestión tributaria para que sirva de fuente para la toma de decisiones. • Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria. • Informar de las infracciones e incumplimiento de las normas tributarias a la administración



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
OBJETIVO No. 1	MANATENER REGISTROS Y CONTROL DE UNA BASE TRIBUTARIA ACTUALIZADA (BANCO DE DATOS)
META No. 1	REGISTRAR OPORTUNAMENTE LAS NUEVAS CALIFICACIONES REALIZANDO INSPECCIONES DE CAMPO SEMANALES.
INDICADOR DE MEDICION	PRESENTAR UN INFORME MENSUAL A LA GERENCIA MUNICIPAL REPORTANDO LAS NUEVAS CALIFICACIONES REALIZADAS DURANTE EL MES

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	LEVANTAMIENTO DE CAMPO							X	X	X	X	X	X	INSPECTORES (CUADRILLA)
02	REVISION Y CORRECCION								X	X	X	X	X	CUENTAS CORRIENTES/CATASTRO
03	DIBUJO/PLANO								X	X	X	X	X	INSPECTOR
04	ACTUALIZACION									X	X	X	X	CUENTAS CORRIENTES/CATASTRO



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
OBJETIVO No. 2	MANATENER CONTROL Y REGISTROS ACTUALIZADOS DE LA RECAUDACION DE INGRESOS DE TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES
META No. 2	REGISTRAR OPORTUNAMENTE LOS MOVIMIENTOS DE SALDOS EN LAS CUENTAS CORRIENTES DE LOS CONTRIBUYENTES POR TASAS MUNICIPALES.
INDICADOR DE MEDICION	PRESENTAR UN INFORME MENSUAL A LA GERENCIA MUNICIPAL REPORTANDO LOS INGRESOS Y SALDOS EN MORA DE LAS CUENTAS CORRIENTES DE LOS CONTRIBUYENTES POR TASAS MUNICIPALES

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	ACTUALIZACION CATASTRAL DE INMUEBLES							X	X	X	X	X	X	INSPECTOR DE CAMPO
02	AJUSTES Y/O CORRECCIONES A LAS TARJETAS DE CONTROL									X	X	X	X	ENC. DE CATASTRO Y ENC. DE CUENTAS CORRIENTES



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
OBJETIVO No. 3	MANATENER CONTROL Y REGISTROS ACTUALIZADOS DE LA RECAUDACION DE INGRESOS POR IMPUESTOS MUNICIPALES
META No. 3	REGISTRAR OPORTUNAMENTE LOS MOVIMIENTOS DE SALDOS EN LAS CUENTAS CORRIENTES DE LOS CONTRIBUYENTES POR IMPUESTOS MUNICIPALES.
INDICADOR DE MEDICION	PRESENTAR UN INFORME MENSUAL A LA GERENCIA MUNICIPAL REPORTANDO LOS INGRESOS Y SALDOS EN MORA DE LAS CUENTAS CORRIENTES DE LOS CONTRIBUYENTES POR IMPUESTOS MUNICIPALES

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	ACTUALIZACION CATASTRAL DE EMPRESAS							X	X	X	X	X	X	INSPECTOR DE CAMPO
02	AJUSTES, APERTURAS, CORRECCIONES A LAS TARJETAS DE CONTROL									X	X	X	X	ENC. DE CATASTRO Y ENC. DE CUENTAS CORRIENTES

08. SUPERVISION DE ASEO

SECCIÓN: ASEO

Nombre de la Sección	ASEO
Código de la Sección	031108
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos
Objetivo	Mantener un municipio limpio y ordenado, mejorando así la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.
Descripción General	Realizar el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.• Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio.• Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	SUPERVISION DE ASEO (BARRIDO Y RECOLECCION)
OBJETIVO No. 1	MANTENER LIMPIA Y ORDENADA LA CIUDAD DE SANTA ROSA DE LIMA
META No.1	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE EMPIEZA QUE REALIZA EL PERSONAL
INDICADOR DE MEDICION	PRESENTAR UN INFORME MENSUAL A LA GERENCIA MUNICIPAL QUE MUESTRE LAS ACTIVIDADES MÁS IMPORTANTES DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ASEO Y RECOLECCIÓN DE DESECHOS EN LA CIUDAD

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	PASAR ASISTENCIA AL PERSONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SUPERVISOR DE ASEO
02	ORGANIZAR LAS RUTAS DE TRABAJO DEL PERSONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SUPERVISOR DE ASEO
03	REALIZAR RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN EN LAS RUTAS DE ASEO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SUPERVISOR DE ASEO

09. PROYECCION SOCIAL

UNIDAD: PROYECCIÓN SOCIAL

Nombre de la Unidad	PROYECCIÓN SOCIAL
Código de la Unidad	0201
Naturaleza	Técnico
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local. • Contribuir a la aplicación de mecanismos de transparencia municipal
Descripción General	Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la organización comunitaria. • Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización. • Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores. • Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL
OBJETIVO No. 1	CREAR, ACTUALIZAR Y APOYAR A LAS DIRECTIVAS COMUNALES
META No. 1	ESTABLECER UN CONTROL Y REGISTRO ACTUALIZADO DE LAS ADESCOS EXISTENTES, Y ACTUALIZAR O CREAR 4 NUEVAS ADESCOS, DURANTE EL AÑO 2018
INDICADOR DE MEDICION	ELABORAR Y REMITIR A LA GERENCIA MUNICIPAL UN INFORME MENSUAL QUE REFLEJE LAS ADESCOS ACTUALIZADAS O CREADAS DURANTE EL MES.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	CREAR BANCO DE DATOS DE LAS ADESCOS EXISTENTES EN EL MUNICIPIO.						X						X	ENC. PROYECCION SOCIAL
02	REALIZAR VISITAS DE CAMPO A LAS COMUNIDADES/LIDERES						X	X	X	X	X	X	X	ENC. PROYECCION SOCIAL
03	ORGANIZAR CON LAS COMUNIDADES LA ACTUALIZACION O CREACION DE ADESCOS						X	X	X	X	X	X	X	ENC. PROYECCION SOCIAL
04	SOLICITAR APROBACION DE ADESCOS AL CONCEJO						X		X		X		X	ENC. PROYECCION SOCIAL



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL
OBJETIVO No. 2	ASESORAR Y APOYAR A LAS DIRECTIVAS E INSTITUCIONES EN LA SOLICITUD Y APROBACION DE ACTIVIDADES EN PRO DEL MUNICIPIO.
META No. 2	COLABORAR CON LAS INSTITUCIONES O DIRECTIVAS EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA
INDICADOR DE MEDICION	ELABORAR Y REMITIR A LA GERENCIA MUNICIPAL UN INFORME MENSUAL QUE REFLEJE EL DETALLE DE LAS REUNIONES REALIZADAS, LA ELABORACION DE PLANES Y LA EJECUCION DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	REUNIONES CON ADESCOS E INSTITUCIONES						X		X					ENC. PROYECCION SOCIAL
02	ELABORAR PLANES (FUMIGACION Y OTROS) EN ESCUELAS E ISNTITUCIONES DE TODO EL MUNICIPIO						X	X	X	X	X	X	X	ENC. PROYECCION SOCIAL
03	EJECUTAR LOS PLANES						X	X	X	X				ENC. PROYECCION SOCIAL



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL
OBJETIVO No. 3	ESTABLECER Y MANTENER MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE EL CONCEJO MUNICIPAL, ADESCOS E INSTITUCIONES DEL MUNICIPIO.
META No. 3	REALIZAR 4 VISITAS POR MES A LOS CENTROS ESCOLARES E INSTITUCIONES PARA COORDINAR EL APOYO EN SUS ACTIVIDADES
INDICADOR DE MEDICION	ELABORAR Y REMITIR A LA GERENCIA MUNICIPAL UN INFORME MENSUAL QUE REFLEJE LA CANTIDAD E EL DETALLE DE LAS REUNIONES/ACTIVIDADES REALIZADAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	VISITAS A LOS CENTROS ESCOLARES Y/O INSTITUCIONES								X	X	X	X	X	ENC. PROYECCION SOCIAL
02	PROMOVER LAS VISITAS DE ESTUDIANTES AL DESPACHO MUNICIPAL									X				ENC. PROYECCION SOCIAL
03	PROMOVER ACERCAMIENTOS ENTRE EL CONCEJO MUNICIPAL Y AUTORIDADES DE LAS INSTITUCIONES								X	X	X	X	X	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL
OBJETIVO No. 4	ESTABLECER Y MANTENER MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE EL CONCEJO MUNICIPAL, ADESCOS E INSTITUCIONES DEL MUNICIPIO.
META No. 4	REALIZAR 1 CABILDO ABIERTO EN LAS COMUNIDADES A EFECTO DE CONOCER DE PRIMERA MANO LAS NECESIDADES MAS PRIORITARIAS E INFORMAR SOBRE ASPECTOS DE INTERES MUNICIPAL
INDICADOR DE MEDICION	ELABORAR Y REMITIR A LA GERENCIA MUNICIPAL UN INFORME MENSUAL QUE REFLEJE LA REALIZACION DEL CABILDO ABIERTO

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	VISITAS A LOS LIDERES DE LAS COMUNIDADES								X	X	X	X	X	ENC. PROYECCION SOCIAL
02	COORDINAR Y PROGRAMAR EL CABILDO ABIERTO									X				ENC. PROYECCION SOCIAL
03	LLEVAR A CABO EL CABILDO ABIERTO										X			ENC. PROYECCION SOCIAL

10. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Nombre de la Unidad	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Código de la Unidad	0306
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.
Descripción General	Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de certificaciones de nacimiento, matrimonio, divorcios, defunción, adopción, cambios de nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio• Garantizar que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos cumplan con las disposiciones legales establecidas.• Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.• Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios.• Elaborar y enviar reportes estadísticos y trámites realizados a Organismos Legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos así mismo al Alcalde y autoridades que lo soliciten.• Remitir a Secretaría Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
OBJETIVO No. 1	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY TRANSITORIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Y DE LOS REGIMENES PATRIMONIALES DEL MATRIMONIO Y DE TODA LA NORMATIVA REFERENTE AL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
META No. 1	EXPEDIR CERTIFICACIONES DEL ESTADO DEL REGISTRO CIVIL DE LA POBLACION DEL MUNICIPIO
INDICADOR DE MEDICION	ELABORAR UN INFORME MENSUAL QUE MUESTRE LA CANTIDAD DE LAS DIFERENTES CERTIFICACIONES EXPEDIDAS, CUYO INFORME SERA REMITIDO A LA GERENCIA MUNICIPAL LOS PRIMEROS DIEZ DIAS HABILES DEL SIGUIENTE MES.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	SE RECIBE LOS DATOS DEL SOLICITANTE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENCARGADA DE LA ATENCION AL CONTRIBUYENTE
02	SE MANDA A CANCELAR AL CONTRIBUYENTE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COLECTURIA DE TESORERIA
03	SE BUSCA EN LOS INDICES DE NACIMIENTO O EN REGISTROS DE LOS LIBROS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	AUXILIARES DEL REF
04	SE BUSCA EN EL SISTEMA Y/O SE TRANSCRIBE LA CERTIFICACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	AUXILIARES DEL REF
05	SE ENTREGA LA CERTIFICACION AL CONTRIBUYENTE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	AUXILIARES DEL REF



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
OBJETIVO No. 2	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY TRANSITORIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Y DE LOS REGIMENES PATRIMONIALES DEL MATRIMONIO Y DE TODA LA NORMATIVA REFERENTE AL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
META No. 2	INSCRIBIR LOS DIFERENTES REGISTROS DEL ESTADO CIVIL DE LA POBLACION DEL MUNICIPIO
INDICADOR DE MEDICION	ELABORAR UN INFORME MENSUAL QUE MUESTRE LA CANTIDAD DE LAS DIFERENTES INSCRIPCIONES REALIZADAS, CUYO INFORME SERA REMITIDO A LA GERENCIA MUNICIPAL LOS PRIMEROS DIEZ DIAS HABILES DEL SIGUIENTE MES.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	SE RECIBE LA DOCUMENTACION DEL SOLICITANTE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENCARGADA DE LA ATENCION AL CONTRIBUYENTE
02	SE MANDA A CANCELAR AL CONTRIBUYENTE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COLECTURIA DE TESORERIA
03	SE BUSCA EN LOS LIBROS CORRESPONDIENTES SEGÚN EL TIPO DE INSCRIPCION.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	AUXILIARES DEL REF
04	SE REALIZA LA INCRIPCION CORRESPONDIENTE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	AUXILIARES DEL REF.

11. MERCADO MUNICIPAL

SECCIÓN: MERCADO MUNICIPAL

Nombre de la Sección	MERCADO MUNICIPAL
Código de la Sección	031105
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos
Objetivo	Proporcionar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas del mercado municipal, para garantizar a la comunidad la eficiente y eficaz realización de servicios de mercadeo de productos de primera necesidad. También se deberán administrar y mantener en condiciones adecuadas las instalaciones, asegurando el aseo y limpieza, el cumplimiento de las reglas y normas de seguridad y control interno, y el desarrollo de otras actividades y funciones que conlleven al cumplimiento del objetivo planteado
Descripción General	Atender las demandas administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la tarea de garantizar el buen y pleno funcionamiento del o los mercados.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan anual de trabajo de la sección y darle seguimiento • Planificar la utilización del espacio físico de los mercados, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta. • Mantener el orden, la vigilancia y el aseo del mercado • Recaudar los tributos que deben pagar los arrendatarios, según la tarifa de arbitrios municipales vigente y de acuerdo a la actividad comercial realizada en el mercado, previa recepción de comprobantes de liquidación correspondientes remitiendo diariamente la recaudación a la tesorería y adjuntando el informe respectivo al tesorero municipal. • Controlar la calidad de los alimentos y productos comercializados (en colaboración con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social) • Vigilar que se cumpla la distribución de locales, puestos o expendios de acuerdo al giro de venta asignada dentro del mercado. así como las obligaciones contractuales asumidas. • Custodiar y controlar los tiquetes de cobro. • Resolver cualquier otra actividad. • Elaborar de planes de trabajo para el mantenimiento y expansión de mercados.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	MERCADO MUNICIPAL
OBJETIVO No. 1	LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LOS PUESTOS E INGRESOS GENERADOS POR LOS SERVICIOS DE MERCADO MUNICIPAL
META No. 1	CONTROLAR DE MANERA EFECTIVA Y OPORTUNA LA RECAUDACION DE LOS INGRESOS Y LA MORA DE LOS PUESTOS DEL MERCADO MUNICIPAL
INDICADOR DE MEDICION	PRESENTAR AL ALCALDE Y GERENCIA UN INFORME MENSUAL DETALLANDO LA RECAUDACION DE LA MORA E INGRESOS DE LOS PUESTOS DE MERCADO MUNICIPAL.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	ELABORAR CONTROLES DE COBRO DE PUESTOS, RECUPERACION DE MORA Y SERVICIOS DE BAÑOS PUBLICOS DEL MERCADO MUNICIPAL									X				ENCARGADO DE MERCADOS
02	REGISTRAR Y ACTUALIZAR LOS PUESTOS EN MORA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENCARGADO DE MERCADOS
03	REGISTRAR LOS INGRESOS DIARIOS DE LOS PUESTOS Y SERVICIOS DE BAÑOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENCARGADO DE MERCADOS
04	PRESENATR UN INFORME TRIMESTRAL DE LOS INGRESOS EN GENERAL			X			X			X			X	ENCARGADO DE MERCADOS

12. CULTURA Y DEPORTES

UNIDAD: CULTURA Y DEPORTE

Nombre de la Unidad	CULTURA Y DEPORTE
Código de la Unidad	0308
Naturaleza	Técnico
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Incentivar en la ciudadanía, la práctica de diferentes disciplinas deportivas en instalaciones seguras y adecuadas.
Descripción General	Administra el uso y seguridad de las instalaciones deportivas, durante la realización de eventos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo, orientado a la realización de eventos socios culturales.• Velar por que las instalaciones deportivas, se mantengan en aceptables condiciones durante el desarrollo de las actividades.• Desarrollar eventos socios culturales de la municipalidad en diferentes disciplinas deportivas.• Mantener control de las herramientas de trabajo.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	CULTURA Y DEPORTES
OBJETIVO No. 1	PROMOVER EN LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EL CRECIMIENTO DE HABILIDADES DEPORTIVAS QUE LES PERMITAN UN DESARROLLO FISICO Y EMOCIONAL ADECUADO.
META No. 1	MANTENER UNA ESCUELA DE FUTBOL CON 5 NIVELES QUE LES PERMITNA A LOS NIÑOS Y NIÑAS LA PRACTICA DE FUTBOL.
INDICADOR DE MEDICION	ELABORAR UN REPORTE MENSUAL QUE REFLEJE LA CANTIDAD DE NIÑOS Y NIÑAS QUE ASISTIERON Y LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	INCRIPCION DE NIÑOS Y NIÑAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR DE CULTURA Y DEPORTES
02	ENTRENAMIENTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR Y MONITOR
03	ENCUENTROS DEPORTIVOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR Y MONITOR



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	CULTURA Y DEPORTES
OBJETIVO No. 2	PROMOVER LA REALIZACIONDE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS EN LAS COMUNIDADES PARA CONTIBUIR EN UN ADECUADO CRECIMIENTO FISICO Y EMOCIONAL DE LA JUVENTUD.
META No. 2	COORDINAR LA EJECUCION DE TORNEOS DE FUTBOL EN LOS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE LIMA.
INDICADOR DE MEDICION	ELABORAR UN REPORTE MENSUAL QUE REFLEJE LA CANTIDAD DE TORNEOS Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	RECIBIR SOLICITUD DE LA COMUNIDAD APROBADA POR EL DESPACHO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR DE CULTURA Y DEPORTES
02	COORDINAR LA LOGISTICA Y ORGANIZACION CON LOS REPRESENTANTES DE LA COMUNIDAD DONDE SE LLEVARÁ EL TORNEO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR Y MONITOR
03	COORDINAR LA ENTREGA DE PREMIOS, PAGO DE ARBITROS, Y ENTREGA DE EQUIPO DEPORTIVO EN EL TORNEO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR Y MONITOR
04	DESARROLLO DEL TORNEO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR Y MONITOR



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	CULTURA Y DEPORTES
OBJETIVO No. 3	COORDINAR LA REALIZACION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES QUE SOLICITAN APOYO A LA MUNICIPALIDAD.
META No. 3	COORDINAR LA ORGANIZACIÓN CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES SOBRE LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS A REALIZAR.
INDICADOR DE MEDICION	ELABORAR UN REPORTE MENSUAL QUE REFLEJE LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS REALIZADAS DURANTE EL MES.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	RECIBIR SOLICITUD DE LA INTITUCION APROBADA POR EL DESPACHO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR DE CULTURA Y DEPORTES
02	COORDINAR LA LOGISTICA Y ORGANIZACION CON LOS REPRESENTANTES DE LA INSTITUCION.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR Y MONITOR
03	COORDINAR LA ENTREGA DE MATERIAL O EQUIPO SOLICITADO A LA MUNICIPALIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR Y MONITOR

13. UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

UNIDAD: UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

Nombre de la Unidad	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
Código de la Unidad	0202
Naturaleza	Técnico
Dependencia Jerárquica	Centro de Gobierno Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Crear las bases que orientaran el diseño y la ejecución de las políticas públicas que garantizaran la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres sin ningún tipo de discriminación.
Descripción General	Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a todas las unidades administrativas de la municipalidad, en el desarrollo de políticas, programas y proyectos, orientados al fortalecer las capacidades de la mujer para el desarrollo del municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación. • Coordinar la gestión de proyectos y programas comunitarios orientados al fortalecer las capacidades de la mujer. • Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer. • Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados. • Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas. • Contar con un diagnóstico actualizado de las mujeres del municipio para la definición de intervenciones concretas por parte de la municipalidad.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
OBJETIVO No. 1	POTENCIAR LA PARTICIPACION ACTIVA DE LAS MUJERES TANTO EN LA CIUDAD COMO EN LAS COMUNIDADES, SOBRE LA PREVENCION DE VIOLENCIA QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD DE LA MUJER.
META No. 1	DESARROLLAR CHARLAS INFORMATIVAS EN LA CIUDAD Y LAS COMUNIDADES SOBRE TIPOS DE VIOLENCIA Y SOBRE LA LEY ESPECIAL INTEGRAL PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA LAS MUJERES.
INDICADOR DE MEDICION	COORDINAR 2 CHARLAS POR MES, Y ELABORAR UN REPORTE MENSUAL QUE REFLEJE LA CANTIDAD DE CHARLAS Y EL NOMBRE DE LAS COMUNIDADES O SECTORES DONDE SE LLEVARON A CABO

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	IDENTIFICAR LA COMUNIDAD O LUGAR DONDE SE REALIZARÁ LA CHARLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENC. DE LA UNIDAD DE LA MUJER
02	COORDINAR CON EL REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD O LUGAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENC. DE LA UNIDAD DE LA MUJER
03	COORDINAR CON CIUDAD MUJER LA REALIZACION DE LA CHARLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENC. DE LA UNIDAD DE LA MUJER
94	SE REALIZA LA CHARLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENC. DE LA UNIDAD DE LA MUJER



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
OBJETIVO No. 2	CONCIENTIZAR A LOS JOVENES SOBRE LA IGUALDAD DE DERECHOS Y OPORTUNIDADES DE MUJERES Y HOMBRES EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SOCIALES ORIENTADAS A MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA
META No. 2	DESARROLLAR CHARLAS INFORMATIVAS EN LOS CENTROS ESCOLARES DEL MUNICIPIO SOBRE DERECHOS Y OPORTUNIDADES, USO DE REDES SOCIALES, NOVIAZGO A TEMPRANA EDAD, DERECHO DE IDENTIDAD, ETC.
INDICADOR DE MEDICION	COORDINAR 2 CHARLAS POR MES, DURANTE LOS MESES DE MAYO A OCTUBRE Y ELABORAR UN REPORTE MENSUAL QUE REFLEJE LA CANTIDAD DE CHARLAS Y EL NOMBRE DE LOS CENTROS ESCOLARES DONDE SE LLEVARON A CABO

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	IDENTIFICAR EL CENTRO ESCOLAR DONDE SE REALIZARÁ LA CHARLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENC. DE LA UNIDAD DE LA MUJER
02	COORDINAR CON EL DIRECTOR (A) DEL CENTRO ESCOLAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENC. DE LA UNIDAD DE LA MUJER
03	COORDINAR CON CIUDAD MUJER LA REALIZACION DE LA CHARLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENC. DE LA UNIDAD DE LA MUJER
04	SE REALIZA LA CHARLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENC. DE LA UNIDAD DE LA MUJER



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
OBJETIVO No. 3	COORDINAR LOS PROYECTOS DE FORMACION Y CAPACITACION QUE ESTIMULEN Y APOYEN EL EMPRENDEDURISMO DE LAS MUJERES FACILITANDOLES EL ACCESO A LOS RECURSOS, FORMACION Y CAPACITACION QUE LES AYUDEN A FORMAR SU AUTONOMIA ECONOMICA.
META No. 3	COORDINAR CON CIUDAD MUJER LA EJECUCION DE TALLERES VOCACIONALES PARA LAS MUJERES ORGANIZADAS EN LA CUIDAD Y LAS COMUNIDADES.
INDICADOR DE MEDICION	COORDINAR CON CIUDAD MUJER 1 EVENTO DE CAPACITACION EN EL AÑO, SOBRE OFICIOS VOCACIONALES PARA LAS MUJERES ORGANIZADAS EN LAS COMUNIDADES O SECTORES DEL MUNICIPIO, Y ELABORAR UN REPORTE CUANDO ESTE SE LLEVE A CABO

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	ORGANIZAR LAS MUJERES QUE RECIBIRAN EL TALLER	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENC. DE LA UNIDAD DE LA MUJER
02	COORDINAR LA LOGISTICA Y ORGANIZACION CON CIUDAD MUJER.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENC. DE LA UNIDAD DE LA MUJER
03	LA REALIZACION DEL TALLER	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENC. DE LA UNIDAD DE LA MUJER



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
OBJETIVO No. 4	COORDINAR LOS PROYECTOS DE CONCIENTIZACION Y PREVENCION DEL CANCER EN EL SECTOR DE MUJERES DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE LIMA.
META No. 4	COORDINAR CON CIUDAD MUJER, INSTITUCIONES DE GOBIERNO Y LAS COMUNIDADES LA REALIZACION DE UNA CAMPAÑA DE PREVENCION DEL CANCER EN LAS MUJERES, LA CUAL SE DESARROLLARÁ EN OCTUBRE POR SER EL MES DONDE SE CELEBRA EL DIA MUNDIAL CONTRA EL CANCER DE LA MUJER.
INDICADOR DE MEDICION	LA EJECUCION DE LA CAMPAÑA DE PREVENCION CONTRA EL CANCER DE LA MUJER, LA QUE SE DESARROLLARA EN LA FECHA QUE SE CONMEMORA EL DIA MUNDIAL CONTRA EL CANCER.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	COORDINAR LA LOGISTICA Y ORGANIZACIÓN DEL EVENTO CON CIUDAD MUJER, LAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO Y LAS COMUNIDADES								X	X	X			ENC. DE LA UNIDAD DE LA MUJER
02	LA REALIZACION DE LA CAMPAÑA										X			ENC. DE LA UNIDAD DE LA MUJER

14. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombre de la Unidad	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Código de la Unidad	0106
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública.
Descripción General	Garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de la participación ciudadana contribuyendo así, al fortalecimiento de la institucionalidad, la democracia y el estado de derecho.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley.• Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada.• Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general.• Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas.• Las demás a las que le obligue la Ley de Acceso a la Información Pública.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
OBJETIVO No. 1	RECOPIRAR Y ACTUALIZAR LOS DATOS QUE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS MANEJAN Y POSEEN EN ESTA INSTITUCIÓN, (PROTEGIENDO LOS DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALES SI HUBIERE), PARA CONTAR CON INFORMACION PARA PROPORCIONAR DATOS PÚBLICOS Y OFICIOSOS A LOS USUARIOS QUE LA SOLICITEN.
META No. 1	RECABAR, MANTENER Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN OFICIOSA Y PROPICIAR QUE LAS IDENTIDADES RESPONSABLES LAS ACTUALICEN PERIÓDICAMENTE, POR LO MENOS CADA TRES MESES.
INDICADOR DE MEDICION	PRESENTAR UN INFORME MENSUAL AL ALCALDE Y GERENCIA MUNICIPAL SOBRE LA INFORMACION REMITIDA POR LAS DIFERENTES UNIDADES A LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	ANALIZAR LA INFORMACION QUE DE CONFORMIDAD A LA LEY ES DE CARÁCTER OFICIOSA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	AGENTE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
02	ELABORAR Y ENVIAR A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACION A REMITIR A LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	AGENTE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
03	ORDENAR Y ARCHIVAR LA INFORMACION DE CADA UNA DE LAS UNIDADES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	AGENTE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
04	ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE LA INFORMACION RECIBIDA EN LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	AGENTE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
OBJETIVO No. 2	CONTAR CON UNA BASE DE INFORMACION INSTITUCIONAL (PORTAL DE TRANSPARENCIA) CLASIFICADA Y ACTUALIZADA DE CONFORMIDAD A LA CLASIFICACION ESTABLECIDA POR LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y QUE ESTE DISPONIBLE PARA ATENDER LOS REQUIRIMIENTOS DEL PUBLICO.
META No. 2	RECIBIR, CLASIFICAR E INGRESAR OPORTUNAMENTE AL PORTAL DE TRANSPARENCIA LA INFORMACION RECIBIDA DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS.
INDICADOR DE MEDICION	PRESENTAR UN INFORME MENSUAL AL ALCALDE Y GERENCIA MUNICIPAL SOBRE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	ANALIZAR Y CLASIFICAR LA INFORMACION QUE DE CONFORMIDAD A LA LEY ES DE CARÁCTER OFICIOSA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	AGENTE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
02	RECIBIR, CLASIFICAR E INGRESAR AL PORTAL DE TRANSPARENCIA LA INFORMACION RECIBIDA DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	AGENTE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
03	ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE LA INFORMACION INGRESADA AL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	AGENTE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
OBJETIVO No. 3	ATENDER OPORTUNAMENTE TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA QUE REALICE LA POBLACION, EN ATENCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.
META No. 3	RECIBIR, TRAMITAR Y RESPONDER OPORTUNAMENTE TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA QUE REALICE LA POBLACION.
INDICADOR DE MEDICION	PRESENTAR UN INFORME MENSUAL AL ALCALDE Y GERENCIA MUNICIPAL SOBRE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA RECIBIDAS Y RESPONDIDAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	RECIBIR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	AGENTE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
02	REVISAR EN LOS EXPEDIENTES EXISTENTES EN LA UNIDAD SI SE CUENTA CON LA INFORMACION SOLICITADA, CASO CONTRARIO SOLICITARLA DONDE CORRESPONDA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	AGENTE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
03	DARLE SEGUIMIENTO Y TRAMITE A LA SOLICITUD DE LA INFORMACION Y ENTREGA DE LO SOLICITADO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	AGENTE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

15. CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

UNIDAD: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

Nombre de la Unidad	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
Código de la Unidad	0203
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido
Descripción General	Realizar custodia de las oficinas y bienes de la municipalidad
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan de trabajo anual. • Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido. • Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la municipalidad. • Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento de Agentes Municipales CAM. • Aplicar a los infractores las multas correspondientes, por infracción de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas, las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales. • Brindar vigilancia a las instalaciones de la alcaldía y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior. • Velar por la seguridad del personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo. • Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (armas). • Rendir informes al Despacho municipal cada vez que estos sean requeridos.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
OBJETIVO 1	ESTABLECER EL REORDENAMIENTO DE VENTAS EN CALLES Y AVENIDAS PARA AGILIZAR EL TRAFICO PEATONAL Y VEHICULAR
META 1	REALIZAR PATRULLAJES PERMANENTES DE LUNES A SABADO A EFECTO DE VERIFICAR QUE LOS VENDEDORES SE UBIQUEN EN LOS PUESTOS ASIGNADOS POR LA MUNICIPALIDAD
INDICADOR DE MEDICION	EMITIR UN INFORME MENSUAL AL ALCALDE Y GERENCIA MUNICIPAL DETALLANDO LAS FECHAS Y NUMEROS DE PATRULLAJES REALIZADOS POR DIA, Y LAS SITUACIONES IMPORTANTES QUE AMERITEN SER INFORMADAS A LA SUPERIORIDAD.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	PLANIFICAR Y COORDINAR LOS PATRULLAJES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR Y AGENTES
02	REALIZACION DE LOS PATRULLAJES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR Y AGENTES
03	ELABORACION DEL INFORME CON LAS NOVEDADES ENCONTRADAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR Y AGENTES



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
OBJETIVO 2	MANTENER CONDICIONES DE SEGURIDAD EN TODAS LAS INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD
META 2	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y MANTENER GRUPOS DE EGENTES ENCARGADOS DE PRESTAR SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES Y SALVAGUARDAR LOS RECURSOS ISNTITUCIONALES DE MANERA PERMANENTE.
INDICADOR DE MEDICION	EMITIR UN INFORME MENSUAL AL ALCALDE Y GERENCIA MUNICIPAL DETALLANDO LA CANTIDAD DE EGENTES O LOS GRUPOS ASIGNADOS EN CADA UNAS DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	PLANIFICAR , ORGANIZAR Y COORDINAR LOS GRUPOS DE SEGURIDAD DE LAS DIFERENTES INSTALACIONES O DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECTOR
02	DESIGNAR VIGILANCIA EN TIANGUE Y RASTRO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	AGENTES
03	DESIGNAR VIGILANCIA EN ALCALDIA MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	AGENTES
04	DESIGNAR VIGILANCIA EN PARQUE MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	AGENTES



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
OBJETIVO 3	ESTABLECER PLANES DE SEGURIDAD EN PERIODOS O TEMPORADAS DE VACACIONES Y/O EVENTOS ESPECIALES PARA QUE LOS LIMEÑOS DISFRUTEN SANAMENTE Y EN AMBIENTE DE SEGURIDAD LOS PERIODOS DE VACACIONES.
META 3	PLANIFICAR Y ORGANIZAR CON LAS DEMAS INSTITUCIONES 4 PLANES DE SEGURIDAD A DESARROLLAR EN LOS DIFERENTES PERIODOS DE VACACIONES O TEMÓRADAS Y DARLOS A CONOCER A LA POBLACION
INDICADOR DE MEDICION	EMITIR UN INFORME MENSUAL AL ALCALDE Y GERENCIA MUNICIPAL DETALLANDO LOS PLANES DE SEGURIDAD DESARROLLADOS DURANTE CADA TEMPORADA O PERIODO DE VACACIONES.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	ELABORAR Y DESARROLLAR EL PLAN DE SEGURIDAD CON MOTIVO DE LA SEMANA SANTA			X	X									DIRECTOR
02	ELABORAR Y DESARROLLAR EL PLAN DE SEGURIDAD CON MOTIVO DE LAS FIESTAS PATRONALES							X	X					DIRECTOR
03	ELABORAR Y DESARROLLAR EL PLAN DE SEGURIDAD CON MOTIVO DE LAS FIESTAS PATRIAS (15 DE SEPTIEMBRE)								X	X				DIRECTOR
04	ELABORAR Y DESARROLLAR EL PLAN DE SEGURIDAD CON MOTIVO DE LAS FIESTAS DE NAVIDAD Y FIN DE AÑO											X	X	DIRECTOR



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
OBJETIVO 4	MEJORAR LAS CAPACIDADES (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES) DEL PERSONAL DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES CON LA FINALIDAD DE PRESTAR UN MEJOR SERVICIO A LA MUNICIPALIDAD Y LA POBLACION
META 4	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y LLEVAR A CABO 3 JORNADAS DE CAPCITACION AL PERSONAL DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
INDICADOR DE MEDICION	EMITIR UN INFORME MENSUAL AL ALCALDE Y GERENCIA MUNICIPAL DETALLANDO LOS EVENTOS DE CAPACITACION DESARROLLADOS AL PEROSNAL DEL CAM (AGOSTO, OCTUBRE Y DICIEMBRE)

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	ELABORAR Y DESARROLLAR LA CAPACITACION SOBRE PSICOLOGIA LABORAL								X					DIRECTOR
02	ELABORAR Y DESARROLLAR LA CAPACITACION SOBRE: REGLAMENTO INTERNO DEL CAM										X			DIRECTOR
03	ELABORAR Y DESARROLLAR LA CAPACITACION SOBRE: MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCTOR DE CARGOS												X	DIRECTOR

16. UNIDAD CONTRAVENCIONAL DE CONVIVENCIA CIUDADANA

LEY MARCO PARA LA CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS

CONCEJOS MUNICIPALES

Art. 8.- Cada Concejo Municipal tiene la facultad de:

- a) Aprobar sus propias ordenanzas y políticas que contribuyan a la convivencia ciudadana, en el marco de la presente Ley y apegadas a su realidad local;
- b) Autorizar y legalizar comités, mesas interinstitucionales y sociales que contribuyan a la prevención de la violencia y convivencia ciudadana;
- c) Promover campañas, talleres y capacitaciones para difundir los principios, valores y finalidad de la presente ley.
- d) Resolver el recurso de apelación.
- e) Nombrar al Delegado Contravencional Municipal, propietario y suplente;
- f) Crear dentro del presupuesto anual municipal, la partida respectiva para el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal; y,
- g) Revisar periódicamente el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal.

DELEGADO CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL

Art. 10.- Para efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la presente Ley, existirá un Delegado Contravencional Municipal en adelante "El Delegado", quien podrá contar con los colaboradores necesarios.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	UNIDAD CONTRAVENCIONAL DE CONVIVENCIA CIUDADANA
OBJETIVO No. 1	LA CONFORMACION DE UN COMITÉ MUNICIPAL DE CONVIVENCIA CIUDADANA PARA PROMOVER UN AMBIENTE DE CONVIVENCIA PACIFICA ENTRE LA POBLACION LIMEÑA
META No. 1	CREAR EL COMITÉ MUNICIPAL DE CONVIVENCIA CIUDADANA
INDICADOR DE MEDICION	PRESENTAR UN INFORME AL ALCALDE Y GERENCIA QUE MUESTRE LA ESTRUCTURA DEL COMITÉ MUNICIPAL DE CONVIVENCIA CIUDADANA

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	REALIZAR LA CONVOCATORIA A LOS REPRESENTANTES DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES LOCALES QUE TIENEN RELACION CON EL TEMA DE CONVIVENCIA CIUDADANA						X							DELEGADO MUNICIPAL CONTRAVENCIONAL
02	LLEVAR A CABO LA REUNION DE TODAS Y TODOS LOS CONVOCADOS						X							DELEGADO MUNICIPAL CONTRAVENCIONAL
03	CONFORMAR EL COMITÉ MUNICIPAL DE CONVIVENCIA CIUDADANA						X							DELEGADO MUNICIPAL CONTRAVENCIONAL



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	UNIDAD CONTRAVENCIONAL DE CONVIVENCIA CIUDADANA
OBJETIVO No. 2	LA ELABORACION DE UN PLAN ANUAL DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA SOCIAL EN EL MUNICIPIO, PARA LA PROMOCION DE UN AMBIENTE DE CONVIVENCIA PACIFICA ENTRE LA POBLACION LIMEÑA
META No. 2	CREAR EL PLAN ANUAL DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA PARA EL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE LIMA.
INDICADOR DE MEDICION	PRESENTAR UN INFORME AL ALCALDE Y GERENCIA SOBRE LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA, ANEXANDO COPIA DE DICHO PLAN

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	REALIZAR LA CONVOCATORIA A LOS REPRESENTANTES DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES LOCALES QUE FORMAN PARTE DEL COMITÉ.							X						DELEGADO MUNICIPAL CONTRAVENCIONAL
02	DETERMINAR LINEAS DE ACCION Y PRIORIDADES PARA CONSIDERARLAS EN EL PLAN DE TRABAJO DEL COMITÉ.							X						COMITÉ MUNICIPAL DE CONVIVENCIA CIUDADANA
03	ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO							X						COMITÉ MUNICIPAL DE CONVIVENCIA CIUDADANA



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SANTA ROSA DE LIMA
PLAN ANUAL OPERATIVO 2018.**



DEPENDENCIA	UNIDAD CONTRAVENCIONAL DE CONVIVENCIA CIUDADANA
OBJETIVO No. 3	LA EJECUCION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA SOCIAL EN EL MUNICIPIO, GENERANDO ACTIVIDADES PARA LA PROMOCION DE UN AMBIENTE DE CONVIVENCIA PACIFICA ENTRE LA POBLACION LIMEÑA
META No. 3	DARLE SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA PARA EL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE LIMA.
INDICADOR DE MEDICION	PRESENTAR UN INFORME MENSUAL AL ALCALDE Y GERENCIA SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CONFORME AL PLAN ANUAL DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA PARA EL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE LIMA.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
01	REALIZAR LA CONVOCATORIA A LOS REPRESENTANTES DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES LOCALES QUE FORMAN PARTE DEL COMITÉ.								X	X	X	X	X	DELEGADO MUNICIPAL CONTRAVENCIONAL
02	PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN.								X	X	X	X	X	COMITÉ MUNICIPAL DE CONVIVENCIA CIUDADANA
03	COORDINAR Y LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR								X	X	X	X	X	COMITÉ MUNICIPAL DE CONVIVENCIA CIUDADANA

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

- ✓ Los informes mensuales de cumplimiento de metas, deberán ser presentados a Gerencia General a más tardar en los primeros diez días hábiles del siguiente mes, iniciando con el informe que corresponde de enero a agosto de 2018, que se reportara en los primeros diez días hábiles de septiembre.
- ✓ Los informes mensuales de cumplimiento de metas deberán ser presentados en el formato estándar establecido para ello. (Anexo 1)
- ✓ Los informes mensuales de cumplimiento de metas, deberán contar como anexos los detalles de las metas realizadas en el mes que se informa y/o cualquier otra información que demuestre la información presentada. (Excepto en los casos que no sea necesario o posible)
- ✓ Cada jefe responderá ante el Concejo Municipal, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República por el incumplimiento injustificado de sus metas y por no presentar oportunamente los informes mensuales.
- ✓ La Gerencia Municipal dará seguimiento y evaluación del cumplimiento mensual del PAO y presentará informes periódicos al Concejo Municipal (Trimestral, semestral o anual)
- ✓ Una vez aprobado por el Concejo Municipal el PAO-2018, cualquier modificación o ajuste a los objetivos o metas, deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal.



Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima
Informe Mensual de cumplimiento de Metas-PAO 2018

ANEXO 1



Unidad Organizativa: _____

Mes y año que se informa: _____

No. Meta	Descripción de la Meta	Meta Anual		Cumplimiento Mensual			Cumplimiento Acumulado			Observaciones
		Cantidad	Forma	Programado	Realizado	Diferencia	Programado	Realizado	Diferencia	

Fecha de elaboración: _____

Firma del Jefe de la Unidad Organizativa

Nombre: _____